Canon

NP 3050

BEDIENUNGSANLEITUNG

Bitte lesen Sie diese Bedienungsanleitung vor Inbetriebnahme des Kopierers genau durch und bewahren Sie sie als Referens auf.

DEUTSCH

Vorwort

In dieser Bedienungsanleitung zum NP 3050 finden Sie Informationen zu den Funktionen und zur Programmierung des Kopierers, sowie über Vorsichtsmaßnahmen, die für sicheres Arbeiten nötig sind.
Die Anleitung soll Ihnen als Unterstützung zum effektiven Arbeiten mit dem NP 3050 dienen. Bitte lesen Sie sie darum gründlich vor Inbetriebnahme des Kopierers und lagern sie als Nachschlagewerk immer in der Nähe.

⚠ ACHTUNG:
In dieser Bedienungsanleitung sind Warnmeldungen mit ⚠ markiert.
Wenn Sie diese Hinweise nicht beachten, können Sie sich verletzen.

ANMERKUNG:
Wir haben uns bemüht sicherzustellen, daß diese Anleitung fehlerfrei und vollständig ist. Sollten Sie trotzdem irgendwelche unklaren Punkte bemerken, teilen Sie sie uns bitte mit. Da wir unsere Produkte ständig verbessern, kann es außerdem sein, daß die Angaben in dieser Anleitung nicht immer dem allerneuesten Stand entsprechen. Bitte fragen Sie Ihren Canon-Fachhändler oder die Canon-Hauptverwaltung nach eventuellen Neuerungen.

- This apparatus complies with the requirements of Directive 76/889/EEC, 87/308/EEC and European Standard EN 55014.
- Dieses Gerät stimmt mit den Bedingungen der EG-Richtlinie 76/889/EWG, 87/308/EWG und der Europäischen Norm EN 55014 überein.
- Questo apparecchio è conforme alie direttive CEE 76/889/EEC, 87/308/EEC e allo standard Europeo EN 55014.
- Este aparato cumple los requisitos de las directivas 76/889/EEC, 87/308/EEC y la Norma Europea EN 55014.
  Se han incorporado filtros de línea para la eliminación de interferencias, según las especificaciones requeridas.
- Cet appareil est conforme aux Directives de la 76/889/CEE, 87/308/CEE ainsi qu'à la Norme Européenne EN 55014.

NP 3050 INHALT

Vor Inbetriebnahme

Aufbau der Bedienungsanleitung 2
⚠ Installation und Handhabung 4
⚠ Handhabung 6
Variabilität durch Zusatzausstattung 8
Aufbau und Funktion 10
Der Kopierer 10
Das Bedienfeld 12
Das Infodisplay 15

Kapitel 1 Grundfunktionen

Einschalten des Systems 1-2
Automatischer Start 1-4
Eingeben des Passcode (ID-Code) 1-5
Eingeben eines ID-Code 1-5
Nach Beendigen des Kopiervorgangs 1-6
Normales Kopieren 1-7
Originalzufuhr 1-10
Auflegen des Originals auf das Vorlagenglas 1-11
Einzug der Originale über RDF/ADF 1-12
Festlegen der Kopienanzahl 1-14
Eingeben der Kopienanzahl 1-14
Verändern der Kopienanzahl 1-14
Belichtungseinstellung 1-15
Automatische Belichtung (Standard) 1-15
Manuelle Belichtungseinstellung 1-15
Wahl der Papierzufuhr 1-16
Automatische Papierwahl (Standard) 1-16
Manuelle Papierwahl 1-18
Die Einzelblattanlage 1-19
Vergrößern/Verkleinern mit festen Abbildungsmaßstäben 1-20
Einfarbiges und mehrfarbiges Kopieren 1-22
Einfarbige Kopien 1-22
Austausch der Farbentwicklereinheit 1-23
Unterbrechungsfunktion 1-25

Kapitel 2 Sonderfunktionen

Zoom/Auto Zoom 2-2
Auto Zoom 2-2
Zoom (Manuelle Wahl des Abbildungsmaßstabs) 2-4
Seitentrennung (Kopie von zwei Originalen in einem Durchgang) 2-5
Seitentrennung gegenüberliegender Seiten 2-5
Seitentrennung doppelseitiger Originale ► einseitige Kopien 2-7

Doppelseitiges Kopieren 2-8
Einseitige Originale ▶ doppelseitige Kopien 2-8
Seitentrennung gegenüberliegender Seiten ▶ doppelseitige Kopien 2-10
Doppelseitige Originale ▶ doppelseitige Kopien 2-11
Bildüberlagerung (Bilder von zwei Originalen werden ineinanderkopiert) 2-12
Normale Bildüberlagerung (Überlagern der Bilder von zwei einzelnen Originalen) 2-12
Seitentrennung ▶ Bildüberlagerung (Überlagern der Bilder von gegenüberliegenden Seiten) 2-14
Seitentrennung ▶ farbige Bildüberlagerung (farbiges Überlagern der Bilder von gegenüberliegenden Seiten) 2-15
Randlöschung dunkler Ränder von Kopien 2-16
Heftrand (erzeugt einen Heftrand an der Kante der Kopie) 2-17

Kapitel 3 Bereichsmarkierung

Bereichsmarkierung 3-2
Bereichsmarkierung mit Editiereinheit 3-4
Markieren von Bereichen mit der Editiereinheit 3-4
Löschen von Bereichen 3-7
Bereichskorrektur 3-8
Funktionswechsel 3-10
Bereichsmarkierung über die Zahlentasten 3-11
Markieren von Bereichen über die Zahlentasten 3-12
Löschen von Bereichen 3-15
Bereichskorrektur/Funktionswechsel 3-16

Kapitel 4 ⊛-Betriebsarten

Die ⊛-Betriebsarten 4-2
Programmspeicher (zum Speichern oft benötigter Programme) 4-3
Speichern von Kopierprogrammen 4-3
Abrufen gespeicherter Kopierprogramme 4-5
Zoom-Programm (automatisches Errechnen des Abbildungsmaßstabes) 4-6
Heftrandbreite (zum Einstellen der Heftrandbreite) 4-8
Die Betriebsart "Originalzähler" 4-10
Belichtungsjustage 4-13
Reinigen des Koronendrahtes 4-15
Zeit bis zur automatischen Rückstellung (Zum Einstellen der Zeit bis zur Rückstellung auf Standardfunktionen) 4-16
Reinigen des Einzugs 4-18

Kapitel 5 Papierzufuhr/Tonerzufuhr

Papierzufuhr 5-2
Ergänzen des Papiervorrats in der Kassette 5-2
Tonerzufuhr 5-4
Nachfüllen von schwarzem Toner 5-4
Nachfüllen von Farbtoner 5-8

Kapitel 6 Beseitigung von Papierstaus

Entfernen von gestautem Papier aus dem Kopierer 6-2

Kapitel 7 Störungsbeseitigung und Wartung

Selbstdiagnoseanzeigen 7-2
Fehleranzeige (Service) 7-3
Regelmäßige Reinigung 7-4
Verbrauchsmaterial 7-5
Technische Daten des NP 3050 7-7

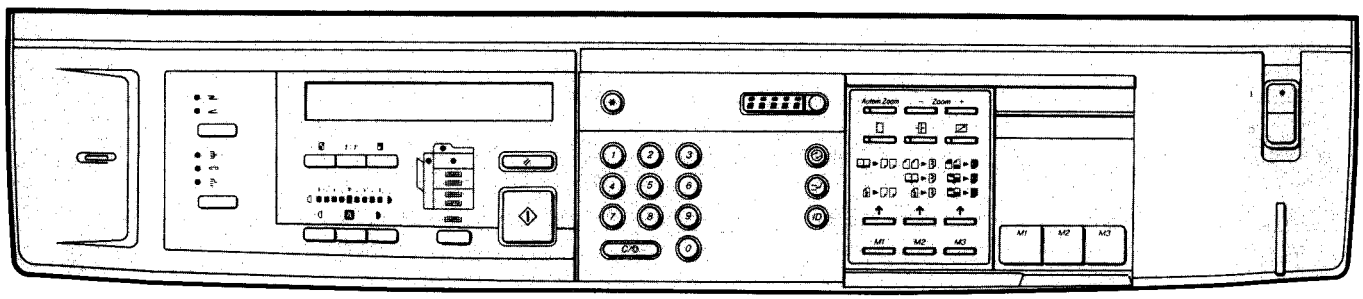
Kapitel 8 Zusatzausstattung: Funktionen und Einsatzmöglichkeiten

RDF B1/RDF B1E 8-2
Aufbau und Funktion 8-3
Originale 8-5
Anmerkungen zum Einsatz des RDF 8-6
Entfernen von Papierlstaus 8-8
Technische Daten 8-10
ADF A1 8-11
Aufbau und Funktion 8-11
Originale 8-12
Anmerkungen zum Einsatz des ADF 8-13
Entfernen von Papierstaus 8-15
Technische Daten 8-17
Editiereinheit A1 8-18
Aufbau und Funktion 8-18
Technische Daten 8-20
Kassetteneinheit E1 8-21
Aufbau und Funktion 8-21
Einlegen von Papier in die Kassetteneinheit 8-22
Entfernen von Papierstaus 8-23
Technische Daten 8-24
Papiermagazin E1 8-25
Aufbau und Funktion 8-25
Einlegen von Papier in das Papiermagazin 8-26
Entfernen von Papierstaus 8-27
Technische Daten 8-28
Papiermagazin D1 8-29
Aufbau und Funktion 8-29
Einlegen von Papier in das Papiermagazin 8-30
Entfernen von Papierstaus 8-31
Technische Daten 8-33

Sorter B1 ..... **8-34**
Aufbau und Funktion **8-34**
Funktionen des Sorters **8-35**
Einsatz des Sorters **8-36**
Entfernen eines Papierstaus aus dem Sorter **8-37**
Technische Daten **8-38**
Sorter H-A1 (mit automatischer Hefteinheit) **8-39**
Aufbau und Funktion **8-39**
Funktionen des Sorters mit Hefteinheit **8-40**
Einsatz des Sorters mit Hefteinheit (beim Kopieren über das Vorlagenglas) **8-42**
Einsatz des Sorters mit Hefteinheit (beim Kopieren über RDF/ADF) **8-43**
Manuelles Heften **8-44**
Auswechseln des Heftklammermagazins **8-45**
Entfernen eines Papierstaus aus dem Sorter **8-47**
Technische Daten **8-48**
Verbrauchsmaterial **8-48**
Sorter MS H-B1 (mit automatischer Hefteinheit) **8-49**
Aufbau und Funktion **8-49**
Funktionen des Sorters mit Hefteinheit **8-50**
Einsatz des Sorters mit Hefteinheit (beim Kopieren über das Vorlagenglas) **8-52**
Einsatz des Sorters mit Hefteinheit (beim Kopieren über RDF/ADF) **8-53**
Manuelles Heften **8-54**
Nachfüllen von Heftklammern **8-55**
Entfernen gestauter Heftklammern **8-57**
Entfernen eines Papierstaus aus dem Sorter **8-59**
Technische Daten **8-60**
Verbrauchsmaterial **8-60**
Traysorter III/Finisher II **8-61**
Aufbau und Funktion **8-61**
Funktionen von Traysorter und Finisher **8-62**
Einsatz von Traysorter und Finisher (beim Kopieren über das Vorlagenglas) **8-64**
Einsatz von Traysorter und Finisher (beim Kopieren über RDF) **8-66**
Auswechseln des Heftklammermagazins **8-68**
Entfernen gestauter Heftklammern **8-71**
Entfernen eines Papierstaus **8-73**
Technische Daten **8-75**
Verbrauchsmaterial **8-75**
Farbentwicklereinheiten **8-76**
Kontrollkartensystem V **8-77**
Drucker zum Kontrollkartensystem **8-78**
Das Passcodesystem (ID) ..... **i**
Speichern von ID-Codes i
Summe der Kopien iii
Löschen aller Gesamtwerte v
Index

Vor Inbetriebnahme

In diesem Kapitel finden Sie Informationen über Installationsbedingungen und Vorsichtsmaßnahmen. Sie sollten es vor Inbetriebnahme des Kopierers lesen.



Aufbau der Bedienungsanleitung

Diese Bedienunganleitung ist in folgende neun Abschnitte gegliedert:

- **Vor Inbetriebnahme**
  In diesem Kapitel finden Sie Informationen über Handhabung, Installation, Aufbau und Funktion des Kopierers. Sie sollten es unbedingt lesen, bevor Sie den Kopierer das erste Mal einschalten.

- **Kapitel 1 Grundfunktionen**
  Hier finden Sie Erläuterungen zu den grundlegenden Funktionen. Dazu gehören z.B. Einschalten des Systems (I), normales Kopieren, Anwählen der Kopienanzahl, Regeln der Belichtung u.a.

- **Kapitel 2 Sonderfunktionen**
  Hier finden Sie Erläuterungen zu den automatischen und den Bearbeitungsfunktionen des NP 3050, so z.B. zum doppelseitigen Kopieren oder zur Bildüberlagerung.

- **Kapitel 3 Bereichsmarkierung**
  In diesem Kapitel können Sie nachlesen, wie Bereiche, also Ausschnitte, Ausblendungen oder zweifarbige Bildbearbeitungen, markiert werden.

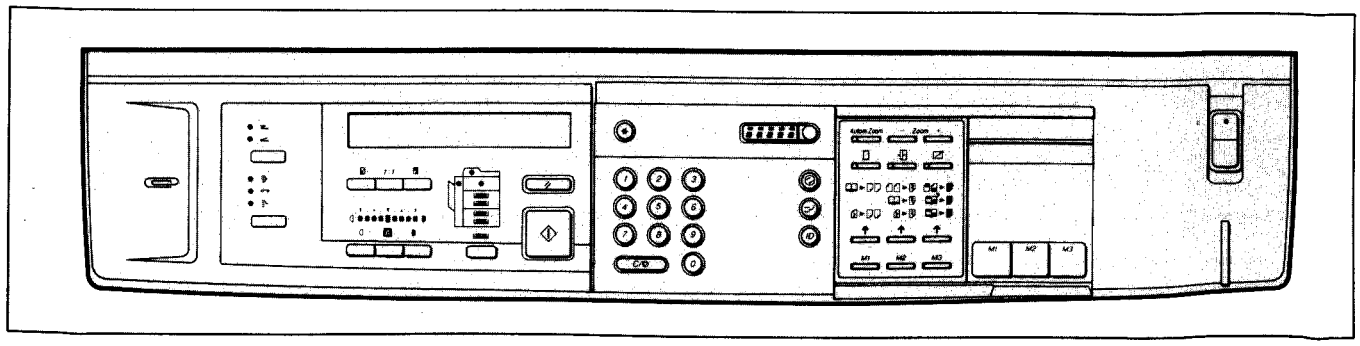
- **Kapitel 4 ⊛-Funktionen**
  Hier werden die Funktionen erklärt, die nach Betätigen der Taste ⊛ aktiv sind.

- **Kapitel 5 Papierzufuhr/Tonerzufuhr**
  Informationen zum Ergänzen des Papiervorrats in der Kassette und zum Nachfüllen von Toner.

- **Kapitel 6 Beseitigung von Papierstaus**
  Anleitungen zum Entfernen von gestautem Kopierpapier.

- **Kapitel 7 Störungsbeseitigung und Wartung**
  Dieses Kapitel zeigt Ihnen Maßnahmen auf, die Sie auf Störungsmeldungen hin ergreifen können, und gibt Informationen zur regelmäßigen Reinigung des Kopierers.

- **Kapitel 8 Zusatzausstattung**
  Hier werden Sie über die Einsatzmöglichkeiten und Funktionen der Zusatzausstattung informiert, und die Bedienung der Elemente wird erklärt.

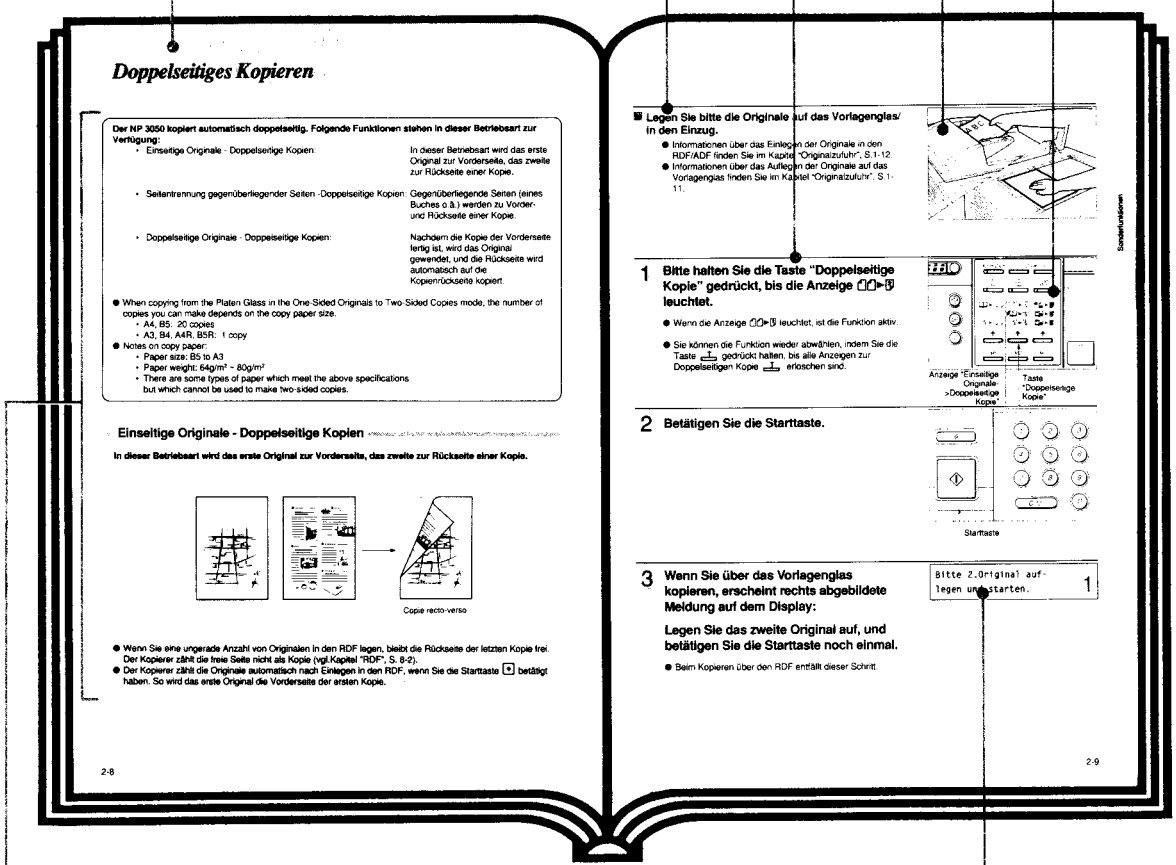


Die Erläuterungen werden in allen Kapiteln einheitlich in folgender Form dargestellt:

Bezeichnung der Funktion (Titel)

Programmierung und Ergebnis
In diesem Teil finden Sie Anleitungen zum Vorgehen in den einzelnen Programmierschritten und Informationen zu den daraus entstehenden Resultaten.

Illustrationen
Illustrationen unterstützen die Verständlichkeit der schriftlichen Information.



Doppelseitiges Kopieren

Der NP 3050 kopiert automatisch doppelseitig. Folgende Funktionen stehen in dieser Betriebsart zur Verfügung:

- Einseitige Originale - Doppelseitige Kopien: In dieser Betriebsart wird das erste Original zur Vorderseite, das zweite zur Rückseite einer Kopie.
- Seitentrennung gegenüberliegender Seiten -Doppelseitige Kopien: Gegenüberliegende Seiten (eines Buches o.ä.) werden zu Vorder- und Rückseite einer Kopie.
- Doppelseitige Originale - Doppelseitige Kopien: Nachdem die Kopie der Vorderseite fertig ist, wird das Original gewendet, und die Rückseite wird automatisch auf die Kopienrückseite kopiert.

● When copying from the Platen Glass in the One-Sided Originals to Two-Sided Copies mode, the number of copies you can make depends on the copy paper size.
- A4, B5: 20 copies
- A3, B4, A4R, B5R: 1 copy

● Notes on copy paper:
- Paper size: B5 to A3
- Paper weight: 64g/m² - 80g/m²
- There are some types of paper which meet the above specifications but which cannot be used to make two-sided copies.

Einseitige Originale - Doppelseitige Kopien

In dieser Betriebsart wird das erste Original zur Vorderseite, das zweite zur Rückseite einer Kopie.

Copie recto-verso

● Wenn Sie eine ungerade Anzahl von Originalen in den RDF legen, bleibt die Rückseite der letzten Kopie frei. Der Kopierer zählt die freie Seite nicht als Kopie (vgl.Kapitel "RDF", S. 8-2).
● Der Kopierer zählt die Originale automatisch nach Einlegen in den RDF, wenn Sie die Starttaste betätigt haben. So wird das erste Original die Vorderseite der ersten Kopie.

2-8

■ **Legen Sie bitte die Originale auf das Vorlagenglas/ in den Einzug.**
● Informationen über das Einlegen der Originale in den RDF/ADF finden Sie im Kapitel "Originalzufuhr", S.1-12.
● Informationen über das Auflegen der Originale auf das Vorlagenglas finden Sie im Kapitel "Originalzufuhr", S.1-11.

1 **Bitte halten Sie die Taste "Doppelseitige Kopie" gedrückt, bis die Anzeige leuchtet.**
● Wenn die Anzeige leuchtet, ist die Funktion aktiv.
● Sie können die Funktion wieder abwählen, indem Sie die Taste gedrückt halten, bis alle Anzeigen zur Doppelseitigen Kopie erlöschen sind.

Anzeige "Einseitige Originale >Doppelseitige Kopie"
Taste "Doppelseitige Kopie"

2 **Betätigen Sie die Starttaste.**

Starttaste

3 **Wenn Sie über das Vorlagenglas kopieren, erscheint rechts abgebildete Meldung auf dem Display:**

Legen Sie das zweite Original auf, und betätigen Sie die Starttaste noch einmal.
● Beim Kopieren über den RDF entfällt dieser Schritt.

Bitte 2.Original auflegen und starten. 1

Sonderfunktionen

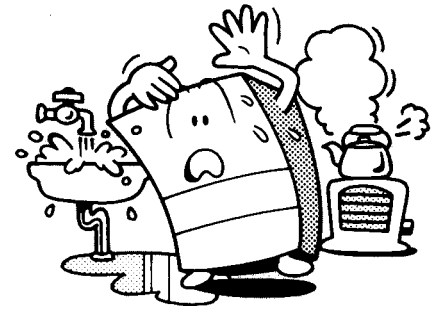
2-9

Kurzbeschreibung der Funktion und Musterkopie

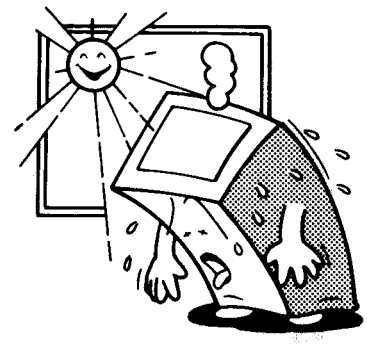
Infodisplay
Die Abbildung des jeweiligen Infodisplays ist für Sie Bestätigung, daß Sie bisher richtig programmiert haben.

⚠ *Installationsbedingungen*

■ Die Leistung Ihres Kopierers wird von den Umgebungsbedingungen beeinflußt. Vermeiden Sie darum bitte die Aufstellung unter folgenden Bedingungen:



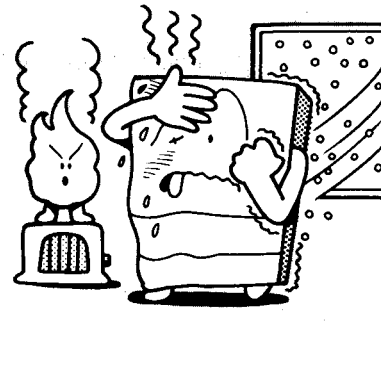
- Der Kopierer reagiert auf extreme Temperaturen und Feuchtigkeit und rapide Schwankungen. Vermeiden Sie daher die Installation in der Nähe von Heizkörpern, Luftbefeuchtern, offenem Feuer oder anderen Geräten, die Hitze oder Feuchtigkeit erzeugen.



- Vermeiden Sie die Aufstellung in direkter Sonnenbestrahlung. Sollte sich die Aufstellung am Fenster nicht vermeiden lassen, schützen Sie den Kopierer bitte mit einem Vorhang.

- Vermeiden Sie bitte Aufstellungsorte, an denen es staubig ist.
- Ebenso vermeiden Sie Orte, an denen sich Ammoniumgas entwickelt.
- Auch der Umgang mit flüchtigen Materialien wie Spray, Verdünner etc. in der Nähe ist zu vermeiden.

- Meiden Sie Aufstellungsorte, an denen der Kopierer starken Vibrationen ausgesetzt ist.
- Stellen Sie den Kopierer bitte auf eine ebene, stabile Fläche.

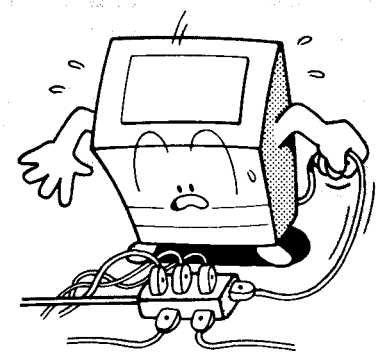


- Kondenswasserbildung im Inneren des Kopierers kann auftreten, wenn der Kopierer rapiden Temperaturschwankungen ausgesetzt wurde, z.B. durch den Transport von einer warmen in eine kalte Umgebung oder beim schnellen Aufheizen eines Raumes, aber auch an dementsprechenden Aufstellungsorten. Unter Kondenswasserbildung leidet die Kopienqualität.

- Installieren Sie den Kopierer nicht in der Nähe von Computern oder elektronischen Präzisionsinstrumenten. Er kann die Leistung solcher Systeme durch Interferenzen oder Vibrationen beeinträchtigen.

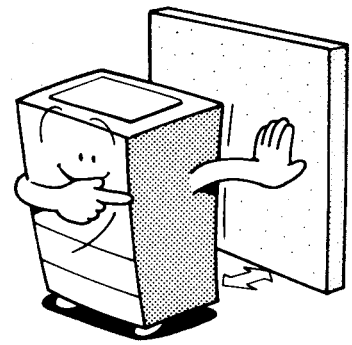
- Sollte der Kopierer Störungen in Radio- und Fernsehempfang verursachen, stellen Sie ihn bitte weiter entfernt von solchen Geräten auf. Das gleiche gilt für elektronische Präzisionsinstrumente. Schließen Sie den Kopierer bitte immer an eine eigene Steckdose an.

■ Stromversorgung



- Bitte richten Sie sich beim Anschluß an die Stromversorgung nach den Spezifikationen auf dem Aufkleber. Wenn Sie nicht sicher sind, welche Stromspannung am Aufstellungsort gegeben ist, setzen Sie sich bitte mit Ihrem lokalen Elektrizitätswerk/Stadtwerk in Verbindung.
- Bitte reservieren Sie eine Steckdose nur für Ihren Kopierer, benutzen Sie diese Steckdose nicht auch für andere Geräte.
- Bitte schließen Sie den Kopierer direkt, ohne Verlängerungskabel oder Mehrfachstecker, an die Netzsteckdose an.
- Achten Sie auch darauf, das Kabel so zu führen, daß es nicht beschädigt wird. Beschädigungen des Stromkabels können zu Unfällen führen.

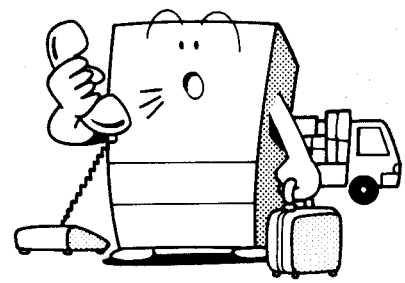
■ Aufstellungsort



- Bitte denken Sie an genügend freien Raum rund um den Kopierer. Der Abstand zur Wand sollte mindestenes 10 cm betragen, um gute Belüftung zu gewährleisten. Vor dem Kopierer und an den Seiten sollte ausreichend Bewegungsfreiheit für den Bediener eingeplant werden.

Aufstellungsort: 115,4 cm × 66,5 cm (B×T)

■ Transport



- Bitte nehmen Sie auf jeden Fall Kontakt mit Ihrem Canon-Servicepartner auf, wenn Sie den Kopierer transportieren wollen.

⚠ *Handhabung*

- Bitte bauen Sie den Kopierer nicht selbständig um, oder versuchen, ihn auseinanderzunehmen.

- Sie sollten solche Arbeiten Ihrem Canon-Servicepartner überlassen, um ein optimales Ergebnis der Reparatur zu gewährleisten. Außerdem gibt es im Inneren des Kopierers Teile, an denen Sie sich verletzen könnten, so auch Hochspannung und sehr heiße Bereiche.

- Achten Sie bitte darauf, daß keine Metallgegenstände wie Heftklammern etc. in den Kopierer geraten. Auch Flüssigkeit egal welcher Art sollte nie in den Kopierer fließen. Es kann sonst durch Kurzschluß zu Feuer oder Elektroschocks kommen.

- Sollte der Kopierer nicht zufriedenstellend arbeiten, lesen Sie bitte in dieser Bedienungsanleitung auf den Seiten 7-2 ff. nach, welche Maßnahmen Sie zur Störungsbeseitigung ergreifen können. Bei Rauch- oder ungewöhnlicher Geräuschentwicklung schalten Sie den Kopierer bitte sofort aus, ziehen den Netzstecker und nehmen Kontakt zu Ihrem Canon-Servicepartner auf. Lassen Sie vor der Steckdose genug Platz, so daß Sie den Stecker leicht herausziehen können.

- Schalten Sie den Kopierer bitte nicht während eines Kopierdurchgangs aus oder öffnen die Vordertür - das kann Papierstaus oder andere Störungen verursachen.

- Benutzen Sie in der Nähe des Kopierers bitte keine Sprays oder andere flüchtige Produkte, da sie sich entzünden könnten.

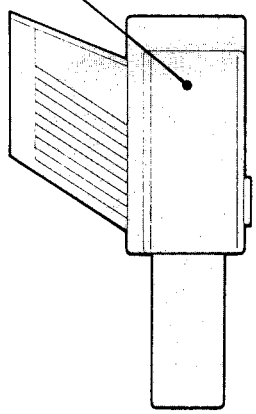
- Wenn Sie den Kopierer längere Zeit nicht benutzen, z.B. über Nacht, schalten Sie ihn bitte aus.

Variabilität durch Zusatzausstattung

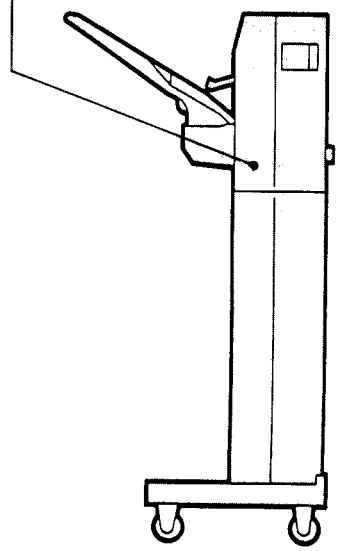
Einige Teile der Zusatzausstattung sind nicht überall erhältlich.

Zusatzausstattung ist mit * gekennzeichnet.

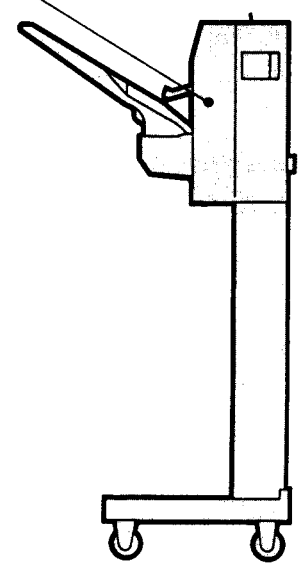
Sorter H-B1 *
Mit diesem Sorter können Sie bis zu 10 Kopiensätze automatisch sortieren und heften.



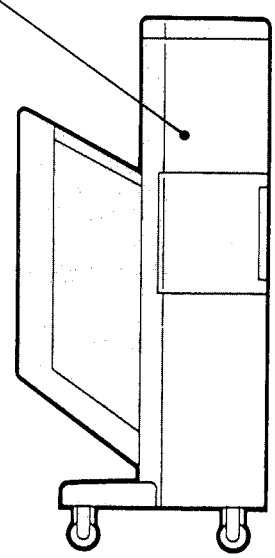
Finisher II *
Mit diesem Finisher können Sie Kopiensätze von bis zu 25 Kopien bzw. 10 bei gefalzten Dokumenten heften. Außerdem können A3- und ß4-Kopien automatisch zur Hälfte oder in Zickzackfalz gefalzt werden.



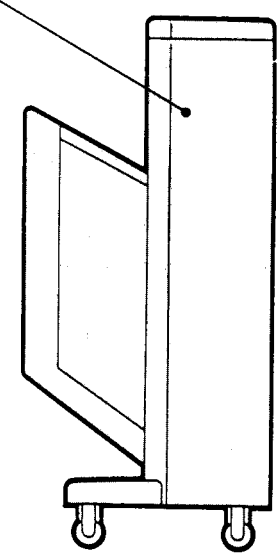
Traysorter III *
Mit diesem Traysorter können Sie Kopiensätze von bis zu 25 Kopien heften.

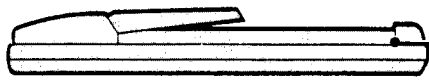


Sorter H-A1 *
Mit diesem Sorter können Sie bis zu 20 Kopiensätze mit je 50 Blatt automatisch sortieren und heften.



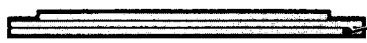
Sorter B1 *
Mit diesem Sorter können Sie bis zu 20 Kopiensätze normal oder gruppenweise sortieren.





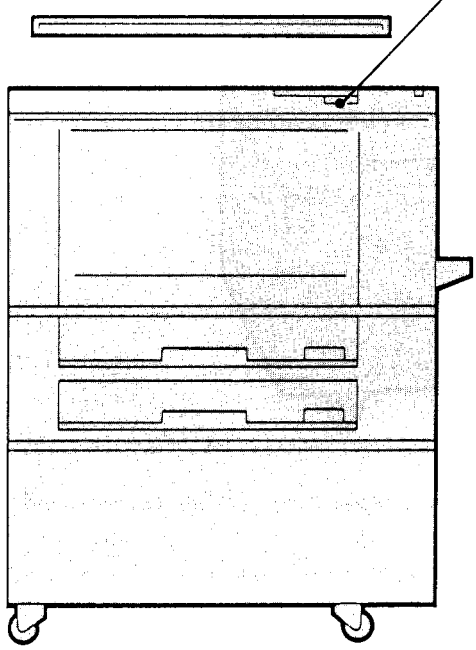
ADF A1 (Automatischer Originaleinzug) *
Ein Stapel von bis zu 30 Originalen wird über diesen Originaleinzug automatisch Blatt für Blatt auf dem Vorlagenglas positioniert und kopiert.

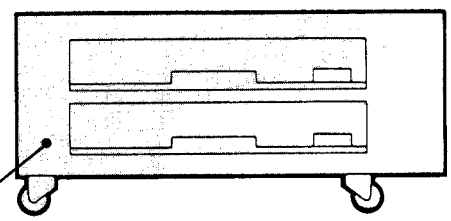
RDF B1/ RDF B1E *
Die schnellste und einfachste Art zu kopieren. Sie können einen Stapel von bis zu 50 Originalen anlegen. Sie werden automatisch auf das Vorlagenglas gezogen und kopiert. Auch automatisches Kopieren von Vorder- und Rückseite doppelseitiger Originale ist möglich. Die Editiereinheit des RDF B1E bietet zusätzlich zum Originaleinzug eine Editiereinheit.



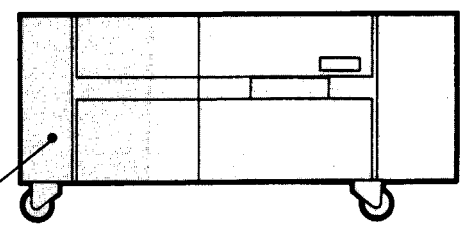
Editiereinheit A1*
Über diese Editiereinheit können Sie ganz einfach Bereiche markieren.

Kontrollkartensystem V *
Mit diesem System können Sie die Anzahl der von jedem Benutzer erstellten Kopien kontrollieren.

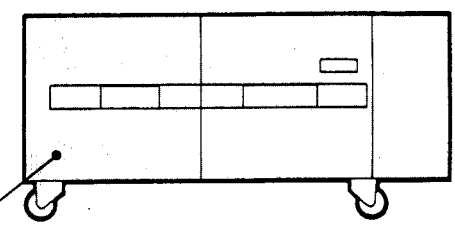




Kassetteneinheit E1 *
Sie können den Standardvorrat an Kopierpapier durch zwei zusätzliche Kassetten erweitern.



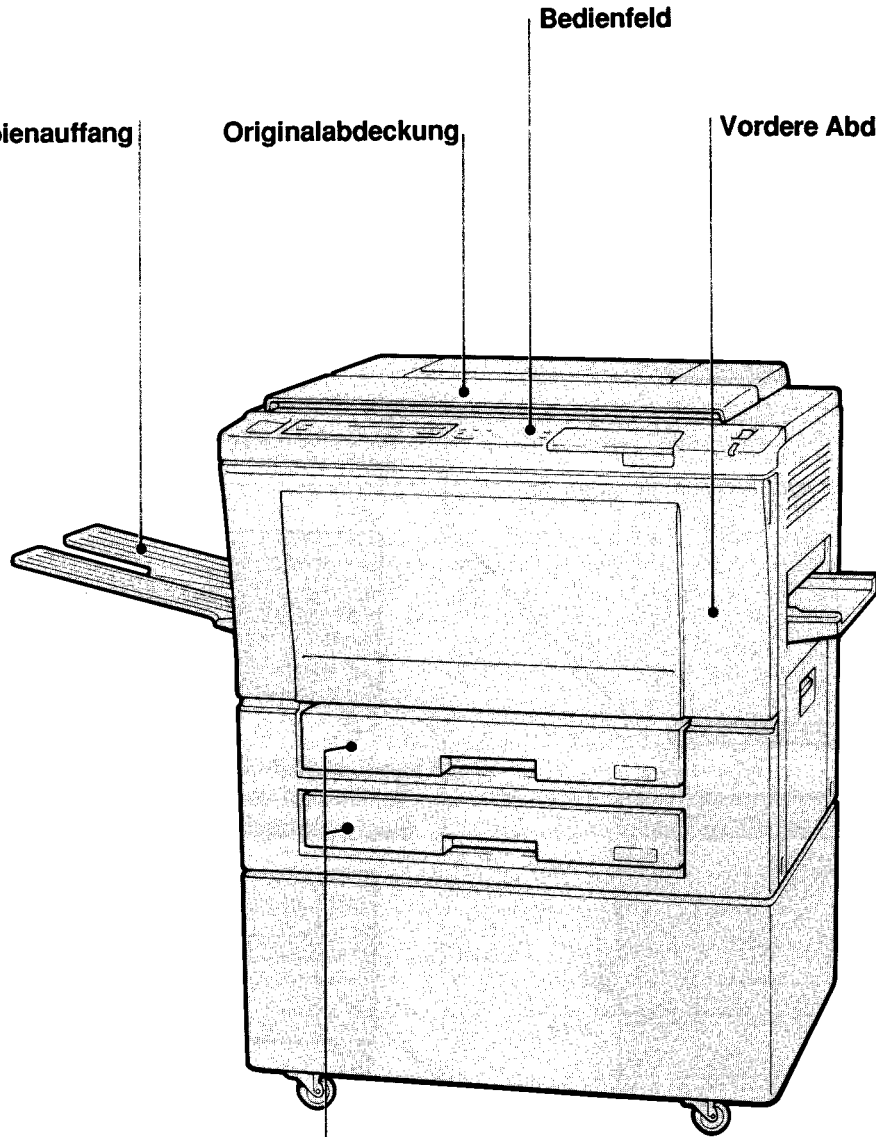
Papiermagazin E1*
Zusätzlicher Papiervorrat von 1.000 Blatt.



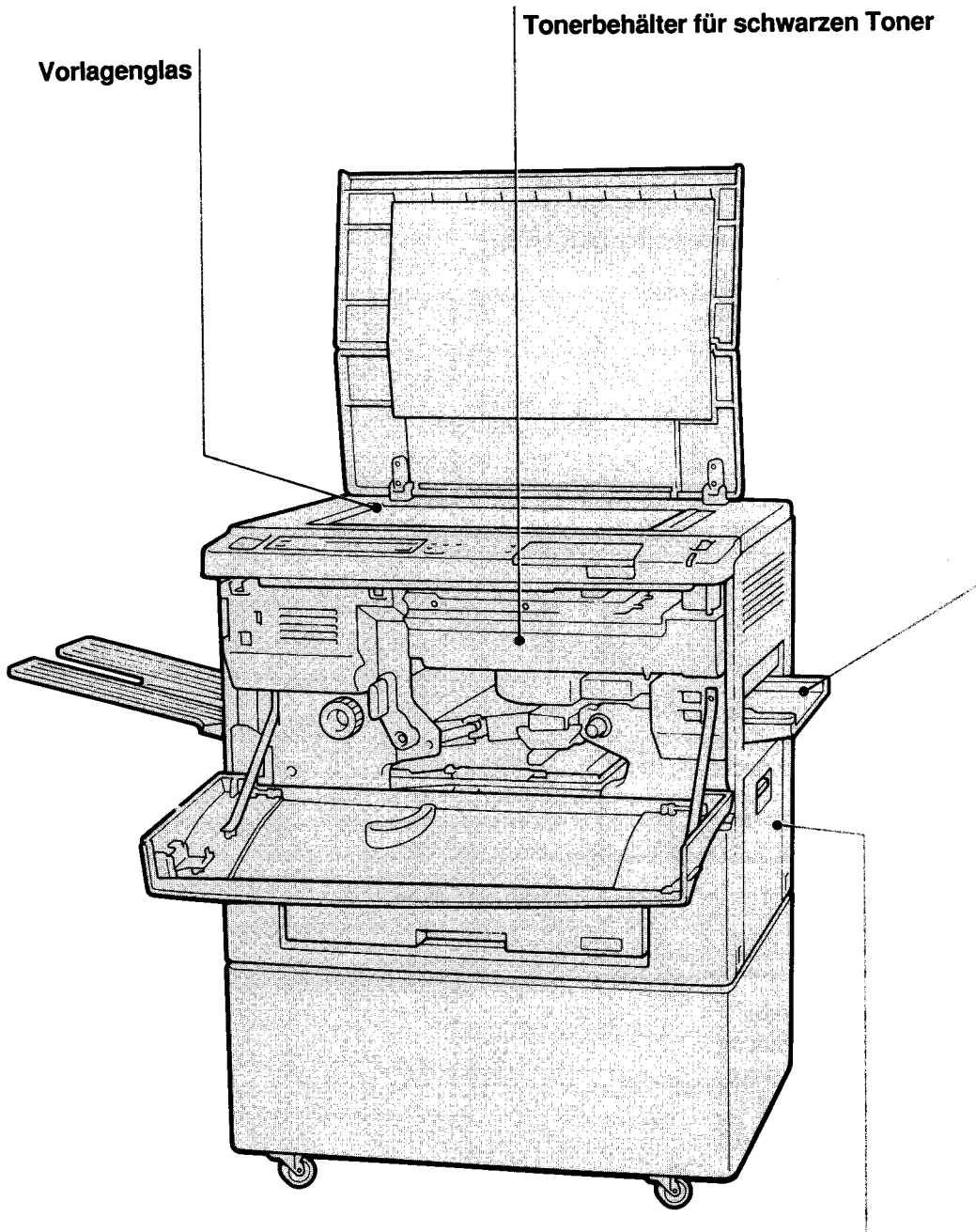
Papiermagazin D1
Zusätzlicher Papiervorrat von 3.000 Blatt.

Aufbau und Funktion

Der Kopierer



Frontlade-Kassettensystem
Für 2 Kassetten à 250 Blatt Papier (80g/m²)



Obere rechte Abdeckung
Öffnen Sie diese Abdeckung zum Entfernen eines Papierstaus.

Das Bedienfeld

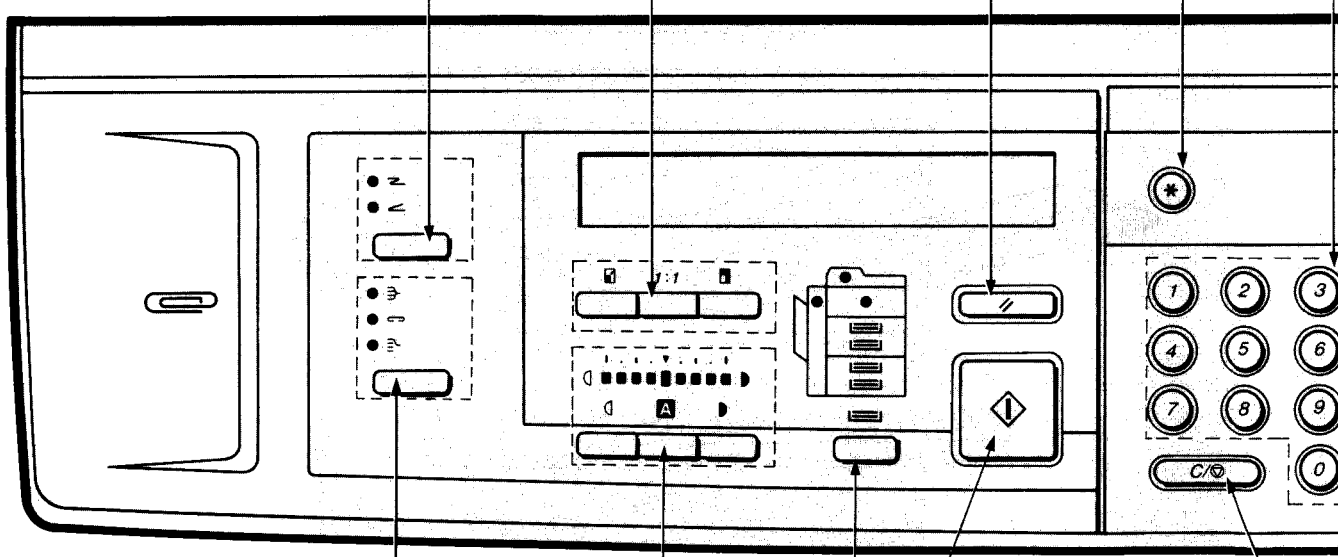
Rückstelltaste
Mit dieser Taste stellen Sie den Kopierer auf "Standard".

Zahlentasten
Über diese Tasten legen Sie die Kopienanzahl und andere numerische Werte fest (vgl.S.1-14).

Taste "Direkt"/"Vergrößerung"/"Verkleinerung"
Nach Betätigen dieser Taste können Sie Kopien im Maßstab 1:1 (direkt) erstellen, mit einem festen Maßstab vergrößern oder verkleinern (vgl.S.1-20).

Taste "Falzen"
Über diese Taste wählen Sie normales bzw. Zickzackfalzen an oder wieder ab (vgl.S.8-63).

Sternchentaste
Über diese Taste rufen Sie die *-Betriebsarten auf (vgl.S.4-2).



Taste "Kopienausgabe"
Hier wählen Sie die Betriebsarten Sortieren, Gruppensortieren oder Sortieren mit automatischer Heftung je nach Sorter an (vgl.S.8-45).

Tasten "Manuelle Belichtungswahl"
Mit diesen Tasten können Sie die Belichtung manuell heller oder dunkler stellen (vgl.S.1-15).

Taste "Automatische Belichtung"(AE)
Mit dieser Taste können Sie die automatische Belichtung anwählen oder abschalten (vgl.S.1-15).

Taste "Kassettenwahl"
Mit dieser Taste können Sie die automatische Kassettenwahl oder eine bestimmte Kassette anwählen (vgl.S.1-18).

Korrekturtaste
Mit dieser Taste können Sie einen eingegebenen Wert für die Kopienanzahl löschen oder einen begonnenen Kopiervorgang unterbrechen (vgl.S.1-14).

Starttaste.
Mit dieser Taste starten Sie den Kopiervorgang.

Taste Auto-Zoom
Über diese Taste können Sie den Auto-Zoom anwählen oder abschalten (vgl.S.2-2).

Taste "Randlöschung"
Über diese Taste können Sie die Funktion "Randlöschung" ein- oder ausschalten (vgl.S.2-16).

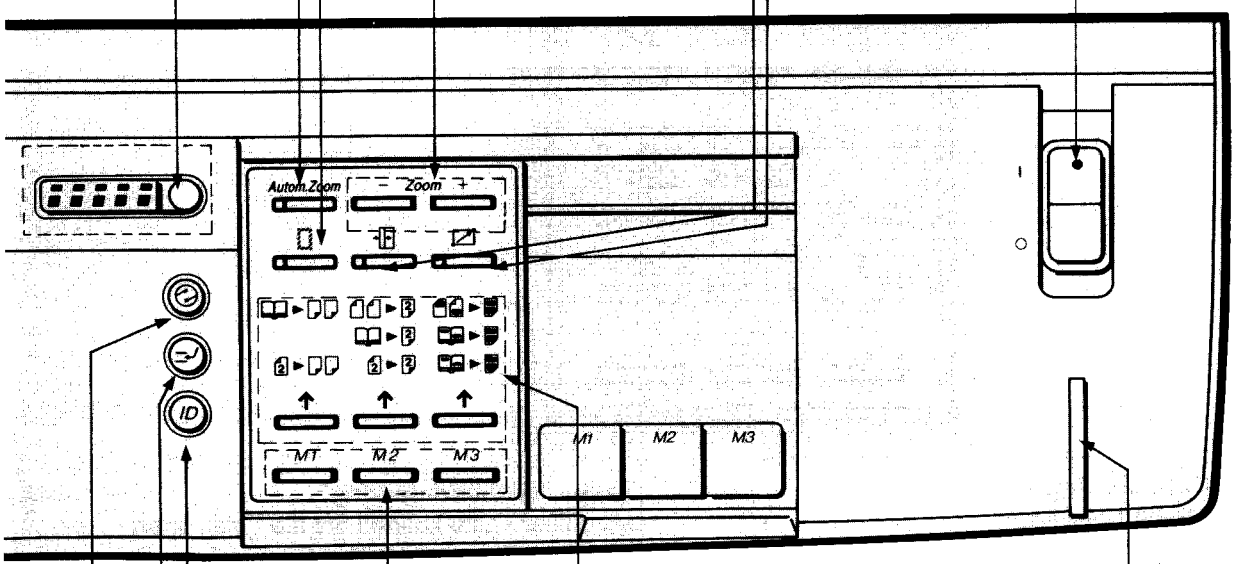
Zoomtasten
Über diese Tasten können Sie Abbildungsmaßstäbe in 1%-Schritten eingeben (Zoombereich: 50% - 200%).

Taste "Heftrand"
Über diese Taste können Sie die Betriebsart "Heftrand" anwählen oder abschalten (vgl.S.2-17).

Taste "Bereichsmarkierung"
Über diese Taste können Sie die Bereichsmarkierung aktivieren oder ausschalten (vgl.S.3-2).

Taste "Farbauswahl".
Über diese Taste wählen Sie die Kopierfarbe (schwarz, rot, blau, grün oder braun).

Hauptschalter



vgl.S.1-6

Taste "Passcode (ID)"
Nach Betätigen dieser Taste können Sie die Funktion "Passcode" einstellen (vgl.S.1-5).

Speichertasten (M1/M2/M3)
Über diese Tasten rufen Sie im Programmspeicher registrierte Funktionen ab (vgl.S.4-3).

Anzeige "Bereit"

Taste "Unterbrechung"
Über diese Taste schalten Sie die Funktion "Unterbrechung" ein oder aus (vgl.S.1-25).

Taste "Bereitschaft"
Wenn Sie denn Kopierer eine Weile nicht brauchen, schalten Sie in über diese Taste auf Standby. Um ihn wieder einzuschalten, betätigen Sie die Taste noch einmal.

Anzeige "Einseitige Originale ▶ doppelseitige Kopie"
Leuchtet, wenn die Funktion eingeschaltet ist.

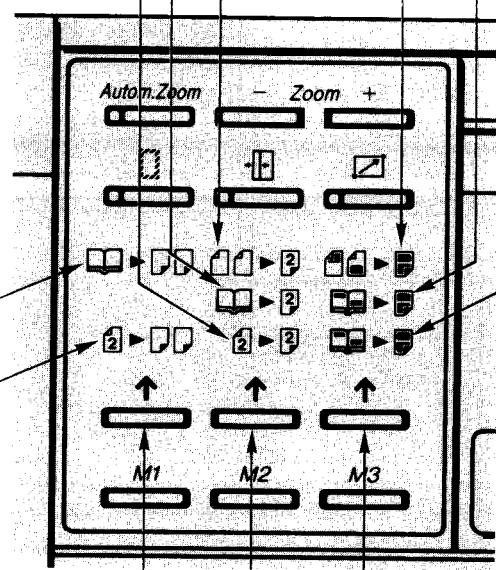
Anzeige "Gegenüberliegende Seiten ▶ doppelseitige Kopie"
Leuchtet, wenn die Funktion eingeschaltet ist.

Anzeige "Doppelseitiges Original ▶ doppelseitige Kopie"
Leuchtet, wenn die Funktion eingeschaltet ist.

Anzeige "Bildüberlagerung"
Leuchtet, wenn die Funktion eingeschaltet ist.

Anzeige "Bildüberlagerung gegenüberliegender Seiten"
Leuchtet, wenn die Funktion eingeschaltet ist.

Anzeige "Zweifarbige Bildüberlagerung gegenüberliegender Seiten"
Leuchtet, wenn die Funktion eingeschaltet ist.



Anzeige "Doppelseitiges Original ▶ Seitentrennung"
Leuchtet, wenn die Funktion eingeschaltet ist.

Taste "Bildüberlagerung".
Mit dieser Taste können Sie die Funktionen "Bildüberlagerung", "Seitentrennung ▶ Bildüberlagerung" und "Seitentrennung ▶ farbige Bildüberlagerung" anwählen oder abschalten (vgl.S.2-12)

Anzeige "Seitentrennung"
Leuchtet, wenn die Funktion eingeschaltet ist.

Taste "Doppelseitig".
Mit dieser Taste können Sie die Funktionen "Einseitige Originale ▶ doppelseitige Kopie", "Gegenüberliegende Seiten ▶ doppelseitige Kopie" und "Doppelseitiges Original ▶ doppelseitige Kopie" anwählen oder abschalten.

Taste "Seitentrennung".
Mit dieser Taste können Sie die Funktionen "Seitentrennung" und "Doppelseitiges Original ▶ Seitentrennung" anwählen oder abschalten.

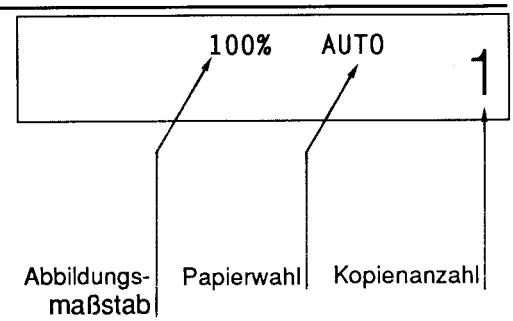
Das Infodisplay

Um die Bedienung des Kopierers einfacher zu machen, ist der NP 3050 mit einem Flüssigkristalldisplay ausgestattet. Hier finden Sie folgende Informationen:

- **Angewählte Betriebsart**
- **Anleitungen zu notwendigen Bedienschritten**
- **Anzeigen zu Störungsbeseitigung und Wartung (Selbstdiagnosemeldungen).**

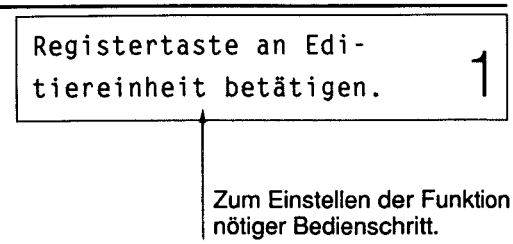
■ Aktuell eingestellte Funktionen

● Das rechts abgebildetete Display zeigt an, daß folgende Funktionen eingestellt wurden:
Abbildungsmaßstab: 100%
Papierwahl: automatisch
Kopienanzahl: 1



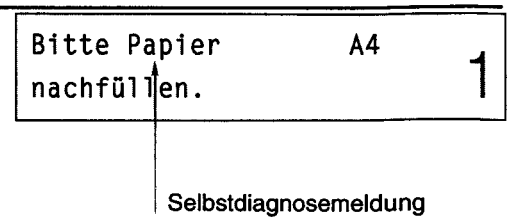
■ Schrittweise Programmieranweisungen

● Einfache verständliche Anleitungen helfen Ihnen beim Einstellen der Funktionen.



■ Selbstdiagnosemeldungen

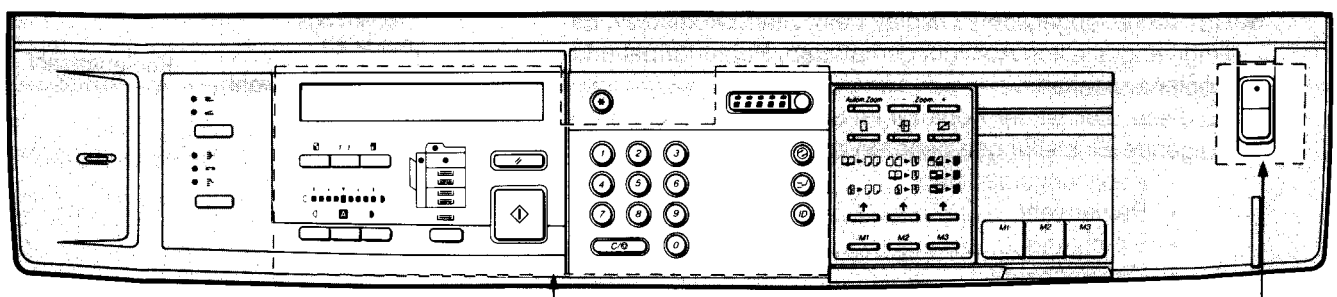
● Diese Display-Meldungen informieren Sie, wenn eine Kassette kein Papier mehr hat, Toner nachgefüllt werden muß, Papier im Kopierer gestaut ist etc.



KAPITEL 1

Grundfunktionen

In diesem Kapitel finden Sie Informationen darüber, welche Schritte nötig sind, um normale Kopien herzustellen. Dazu gehört das Einschalten des Kopierers ebenso wie das Eingeben der Kopienanzahl u.a.

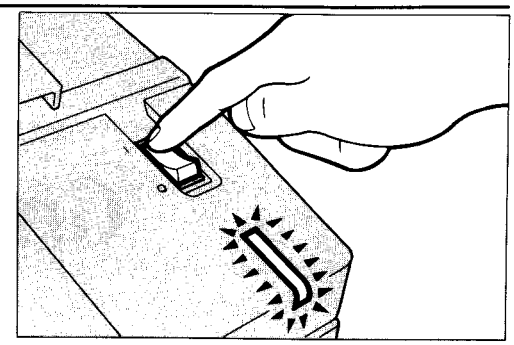


In diesem Kapitel finden Sie Informationen über diesen Teil des Bedienfeldes (Tasten und Infodisplay).

Einschalten des Systems

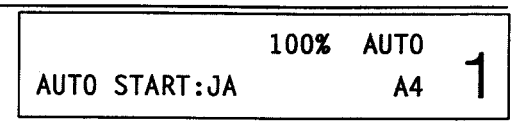
Hier finden Sie Informationen zum Einschalten des Systems. Dieser Abschnitt beginnt mit dem Umlegen des Hauptschalters auf (I) und endet, wenn die Vorwärmphase abgeschlossen ist.

1 Schalten Sie das System mit dem Hauptschalter ein (I).



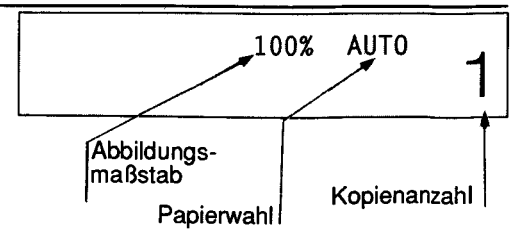
- Der Hauptschalter ist rechts auf dem Bedienfeld.
- Zum Ausschalten des Kopierers kippen Sie den Hauptschalter wieder auf (0).

■ Nach Einschalten des Systems lesen Sie während der Vorwärmzeit auf dem Display rechts abgebildete Anzeige:



- Sie können nun schon in der Funktion "Automatischer Start" die Funktionen für den ersten Kopiervorgang programmieren (vgl.S.1-4)

■ Nach ca. drei Minuten (bei einer Raumtemperatur von 20°C) erscheint das Standarddisplay, und das System ist kopierbereit.



- Das rechts abgebildete Display heißt Standarddisplay. Es zeigt eingestellten Abbildungsmaßstab, Papierformat und Kopienanzahl an.
- Zu dieser Zeit ist der Kopierer im Standard.
- Folgende Einstellungen gehören zum Standard:
  - Abbildungsmaßstab ..... 1:1 (Direkte Kopie)
  - Papierwahl ..... automatisch
  - Belichtung ..... automatisch
  - Kopienanzahl 1
  - Farbe ..... schwarz

  Sie können diese Grundeinstellung von Ihrem Canon-Servicetechniker ändern lassen.

■ **Wenn nach dem Einschalten diese Anzeige im Display erscheint, setzen Sie bitte die Kontrollkarte ein.**

(Vgl. "Kontrollkartensystem V", S.8-77).

```
Bitte Kontrollkarte
einsetzen.                    1
```

■ **Wenn nach dem Einschalten diese Anzeige im Display erscheint, geben Sie bitte Ihren Passcode ein.**

(Vgl. "Eingeben des Passcode", S.1-5).

```
Passcode-Nummer=
                <0-9><*>      1
```

Automatischer Start

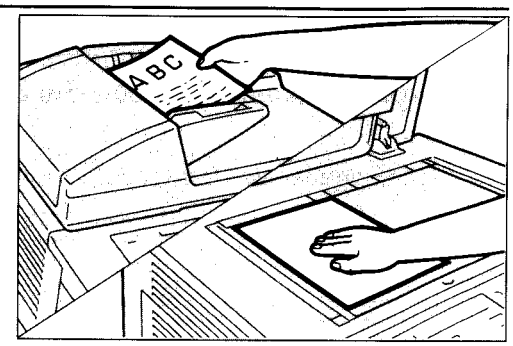
Mit dieser Funktion können Sie Zeit einsparen, indem Sie die Betriebsarten für den ersten Kopiervorgang nach Einschalten schon während der Vorwärmphase programmieren. Nach der Vorwärmphase wird dieser dann automatisch gestartet.

Sie können die Funktion "Automatischer Start" in folgenden Situationen verwenden (die Starttaste muß grün blinken):

- Nach dem Einschalten des Kopierers.
- Nach dem Entfernen eines Papierstaus, während der Kopierer wieder aufwärmt.

■ Zuführen des Originals

- Informationen zum Einlegen der Originale in den RDF finden Sie auf Seite 1-12.
- Informationen zum Einlegen der Originale in den ADF finden Sie auf Seite 1-12.
- Informationen zum Auflegen des Originals auf das Vorlagenglas finden Sie auf Seite 1-11.



1 Programmieren der Funktionen für den ersten Kopiervorgang (vgl.S.1-15 ff.).

	100% AUTO	
AUTO START:JA	A3	1

2 Betätigen Sie die Starttaste ◈.

- Die rechts abgebildete Meldung erscheint auf dem Infodisplay. Die Starttaste leuchtet orange.
- Sie können die Funktion "Automatischer Start" über Korrekturtaste C oder Rückstelltaste ↺ wieder ausschalten.

Auto Start	A3	
Registriert	100%	1

Anmerkung: Die Funktion "Unterbrechung" kann nicht zusammen mit "Automatischer Start" eingesetzt werden.

■ Nachdem die Vorwärmphase beendet ist, beginnt der Kopiervorgang automatisch.

Eingabe des Passcode (ID-Code)

Der ID-Code verhindert, daß nicht berechtigte Personen den Kopierer benutzen. Ist der ID-Code wirksam, können nur Personen mit dem Kopierer arbeiten, die einen vierstelligen Passcode haben. Nach Einschalten des Kopierers erscheint in diesem Fall die Meldung "Passcode= - - - -" auf dem Display.
Wenn Sie nach Beendigung des Kopiervorgangs die ID-Taste noch einmal betätigen, ist der Kopierer wieder bis zur nächsten Eingabe eines registrierten Passcode gesichert. Auch, wenn Sie vergessen, die Taste nochmals zu betätigen, wird der Kopierer durch die automatische Rückstellung wieder gesichert.

Eingeben eines ID-Code

■ Schalten Sie den Kopierer am Hauptschalter ein (I).

```
Passcode-Nummer=
                <0-9><✳>   1
```

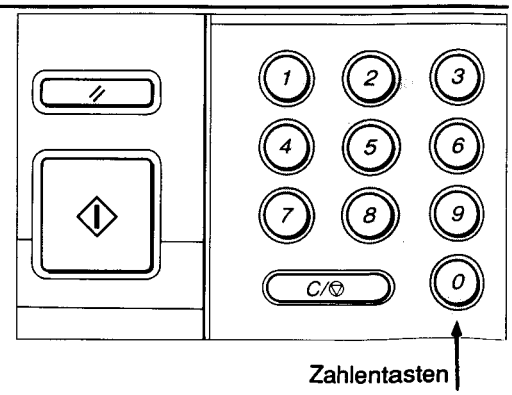
Anmerkung: Wenn nach Einschalten des Kopierers das rechts abgebildete Meldung auf dem Display erscheint, müssen Sie erst einen Passcode eingeben, bevor Sie mit dem Kopieren beginnen können. Geben Sie den Passcode ein, wie im folgenden erläutert.

Anmerkung: Bei Kopierern, die mit dem Kontrollkartensystem V ausgestattet sind, erscheint nach dem Einschalten des Systems (I) nebenstehend abgebildete Meldung auf dem Display. Setzen Sie eine Kontrollkarte ein.

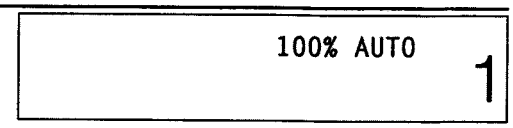
```
Bitte Kontrollkarte
einsetzen.                 1
```

1 Bitte geben Sie Ihren Passcode über die Zahlentasten ein (0~9)

- Wenn Sie sich bei der Eingabe geirrt haben, betätigen Sie die Korrekturtaste C/⊘ und geben Ihren Code noch einmal ein.



2 Betätigen Sie die Taste "Passcode" (ID)



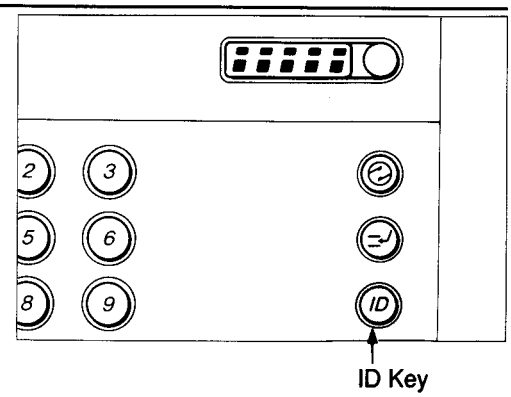
- Das Standarddisplay erscheint. Sie können nun kopieren. (Informationen zum Standarddisplay finden Sie auf Seite 1-2).
- Wenn Sie sich bei der Eingabe geirrt haben, betätigen Sie die Korrekturtaste (ID) und geben Ihren Code noch einmal ein.

■ Ist der Passcode eingegeben, können Sie genauso kopieren wie gewohnt.

(Vgl. "Normales Kopieren", S.1-7).

Nach Beendigen des Kopiervorgangs

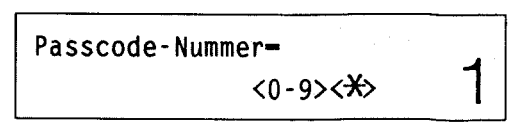
1 Betätigen Sie die Taste "Passcode" (ID).



- Die unten rechts abgebildete Meldung erscheint auf dem Display.

Anmerkung: Der Kopierer ist gesichert und erst wieder kopierbereit, wenn erneut ein Passcode eingegeben wird.

- Wenn Sie vergessen haben, die Taste noch einmal zu betätigen, wird die automatische Rückstellung auf das Anfangsdisplay (Aufforderung zur Eingabe des Passcodes) aktiviert, und rechts abgebildete Meldung erscheint auf dem Display.



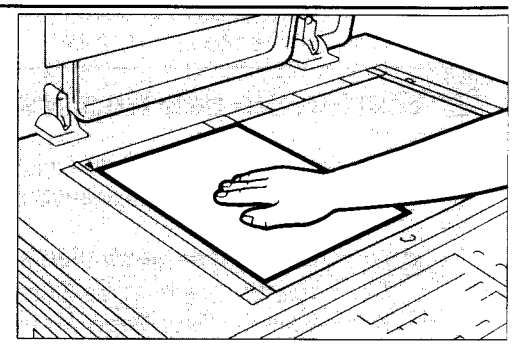
Normales Kopieren

Normales Kopieren umfaßt die folgenden drei allgemeinen Schritte:

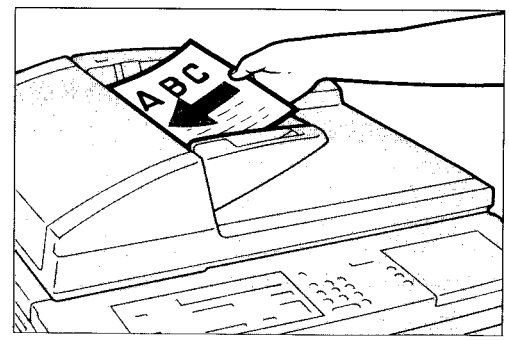
1. Originalzufuhr über Vorlagenglas oder Einzug
2. Programmieren der Funktionen
3. Starten des Kopiervorgangs.

Anmerkung: Wenn Sie mit Kontrollkarte arbeiten, stellen Sie bitte sicher, daß sie ganz in die Kontrollkarteneinheit eingeschoben ist.

1 Legen Sie bitte das Original auf das Vorlagenglas/ in den Einzug.



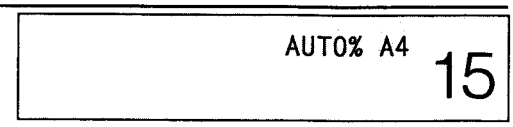
- Auflegen auf das Vorlagenglas
  (Nähere Informationen finden Sie auf Seite 1-11).
  - Öffnen Sie die Originalabdeckung.
  - Richten Sie bitte das Original mit der zu kopierenden Seite nach unten an der linken oberen Ecke des Vorlagenglases aus (**V**).
  - Schließen Sie die Originalabdeckung.



- Einlegen in den Originaleinzug (RDF oder ADF)
  (Nähere Informationen finden Sie auf Seite 1-12).
  - Richten Sie die Führungsschiene an der Kante des Originals aus.
  - Legen Sie das Original/den Stapel mit der zu kopierenden Seite nach oben in die Originaleingabe.

- Die Abbildung rechts zeigt, wie die Originale in den RDF gelegt werden.

2 Programmieren Sie die Betriebsarten.

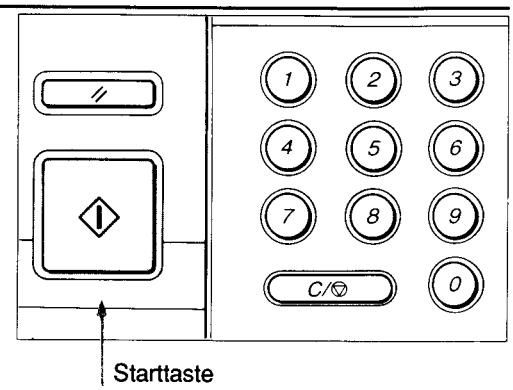


- Geben Sie über die Zahlentasten (⓪~⑨) die Kopienanzahl ein.
  (Vgl. "Festlegen der Kopienanzahl", S.1-14).
- Regeln Sie ggf. die Belichtung über die Tasten ☐ und ☐.
  (Vgl. "Belichtungseinstellung", S.1-15).
- Wählen Sie das Papierformat über die Taste ☐.
  (Vgl. "Papierwahl", S.1-16).
- Wählen Sie ggf. einen Abbildungsmaßstab über die Tasten ☐ oder ☐ oder die Zoomtasten (☐ und ☐).
  (Vgl. "Vergrößern/Verkleinern mit festen Abbildungsmaßstäben", S.1-20 oder "Zoom", S. 2-4).

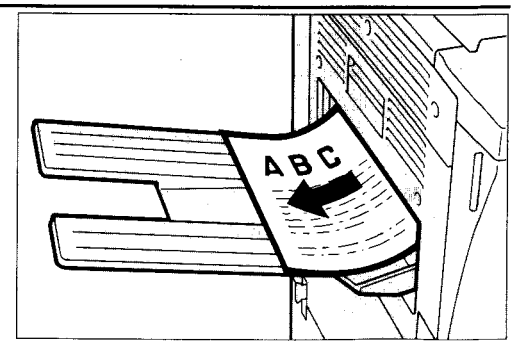
3 Starten Sie den Kopiervorgang ◈

Anmerkung: Sie können die Einstellungen nicht verändern, wenn der Kopiervorgang begonnen hat.

- **Gesamtanzahl der erstellten Kopien**
  Der Kopierer errechnet die Gesamtanzahl der erstellten Kopien auf der Grundlage der Anzahl von Blättern, die in den Kopienauffang ausgegeben werden. (Kopien in den Betriebsarten "Doppelseitig" und "Bildüberlagerung" werden jeweils als zwei Kopien gezählt.)

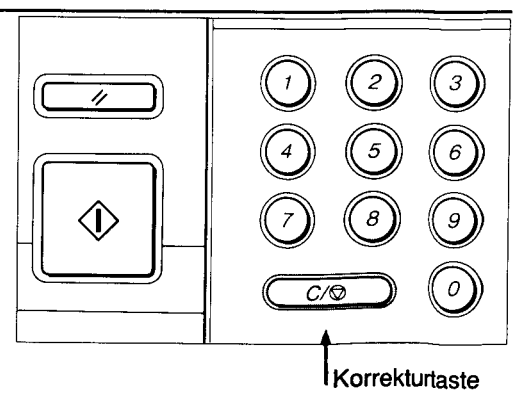


■ Die Kopien werden in den Kopienauffang ausgegeben.



■ Stoppen des Kopierers während des Kopiervorgangs

- Zum Unterbrechen des Kopiervorgangs betätigen Sie die Korrekturtaste ☐.



■ Automatische Kassettenwechsel-Funktion

Wenn das gleiche Papierformat in mehr als einer Kassette liegt, wechselt der Kopierer automatisch auf die nächste Kassette, wenn der Papiervorrat in der vorigen erschöpft ist.
Sie können diese Funktion auch ausschalten. Nähere Informationen erfragen Sie bitte bei Ihrem Canon - Servicepartner.

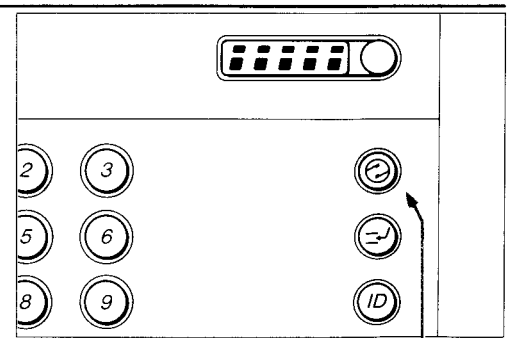
■ Automatische Rückstellung

Der Kopierer kehrt automatisch in die Standardeinstellung zurück, wenn eine festgelegte Anzahl von Minuten keine Taste mehr betätigt wurde (vgl.S.1-12). Diese Zeit ist die automatische Rückstellzeit.

- Die werkseitig vorgegebene Zeit bis zur automatischen Rückstellung beträgt 2 Minuten. Sie kann zwischen 1 und 9 Minuten in Minutenschritten eingestellt oder auch völlig abgewählt werden (vgl.S.4-16).

■ Bereitschaft (Standby)

Diese Funktion ist sinnvoll, wenn Sie den Kopierer eine Zeitlang nicht brauchen.
Mit der entsprechenden Taste wird er in Standby gesetzt. Die Anzeigen auf dem Bedienfeld erlöschen. Nur Standby-Anzeige und die Anzeige am Hauptschalter leuchten.



Taste "Bereitschaft" (Standby)

- Wenn Sie aus der Standby-Funktion heraus wieder kopieren wollen, betätigen Sie bitte die Taste "Bereitschaft" noch einmal. Der Kopierer ist dann wieder in der Standardbetriebsart.

Anmerkung: Wenn Sie den Kopierer längere Zeit nicht brauchen (z.B. über Nacht), schalten Sie ihn bitte aus.

■ Automatische Stromreduzierung

Wenn zwei Stunden nicht am Kopierer gearbeitet wurde, wird die Stromzufuhr automatisch abgeschaltet. Die Anzeige am Hauptschalter leuchtet, und die Standby-Anzeige blinkt. Um den Kopierer wieder einzuschalten, betätigen Sie entweder die Taste "Bereitschaft", oder Sie schalten den Kopierer am Hauptschalter aus O und wieder ein I.

- Die Zeit bis zum automatischen Abschalten kann zwischen 1 und 24 Stunden eingestellt werden. Sie können diese Funktion auch ganz abwählen. Bitte nehmen Sie dazu Kontakt zu Ihrem Canon-Servicepartner auf.

Originalzufuhr

Sie können die Originale zum Kopieren auf verschiedene Weise zuführen:

Vorlagenglas: Für dicke Bücher, Originale aus dickem Papier oder beschädigte Vorlagen.

RDF: Die Originale werden automatisch nacheinander auf das Vorlagenglas gezogen und kopiert. Hinterher werden sie in die Originaleingabe zurückgegeben.

ADF: Die Originale werden automatisch nacheinander auf das Vorlagenglas gezogen und kopiert. Hinterher werden sie in die Originalausgabe transportiert.

- RDF und ADF gehören zur Zusatzausstattung.
- Die Anzahl der Blätter, die Sie gleichzeitig in RDF/ADF anlegen können, hängt von Papierformat und -gewicht ab.

• RDF-Kapazität:

A3/B4:	25 Blätter (80 g/m²)
A4/B5:	50 Blätter (80 g/m²)
Unterschiedliche Originalformate:	A4 + A3, B5 + B4, A4R + A5)

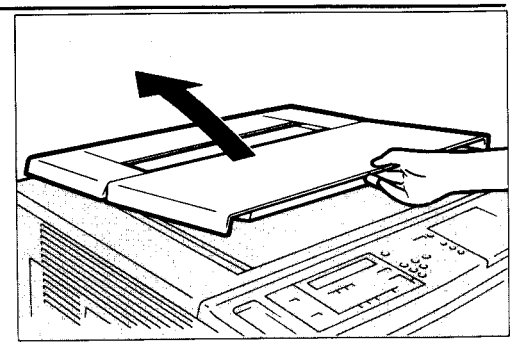
• ADF-Kapazität:

A3/B4:	15 Blätter (80 g/m²)
A4/B5:	30 Blätter (80 g/m²)

Anmerkung: Wenn Sie mit Kontrollkarte arbeiten, stellen Sie bitte sicher, daß sie ganz in die Kontrollkarteneinheit eingeschoben ist.

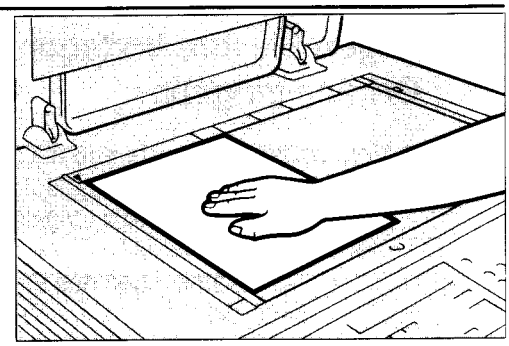
Auflegen des Originals auf das Vorlagenglas

1 Heben Sie die Originalabdeckung an.

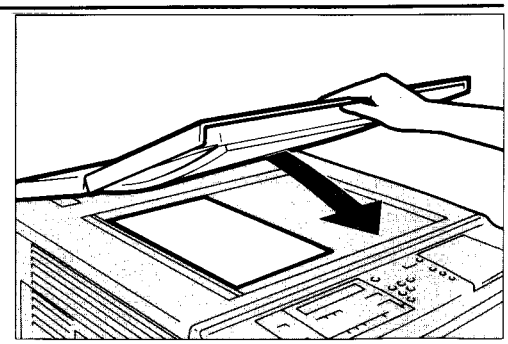


2 Richten Sie das Original mit der zu kopierenden Seite nach unten in der hinteren linken Ecke an der Markierung "V" aus.

- Legen Sie auch Bücher so auf das Vorlagenglas.
- Wenn Sie vergrößern/verkleinern wollen, legen Sie die Originale bitte quer auf. (Beim Vergrößern von A4 auf A3 richten Sie z.B. das Original an den A4R-Markierungen aus.)



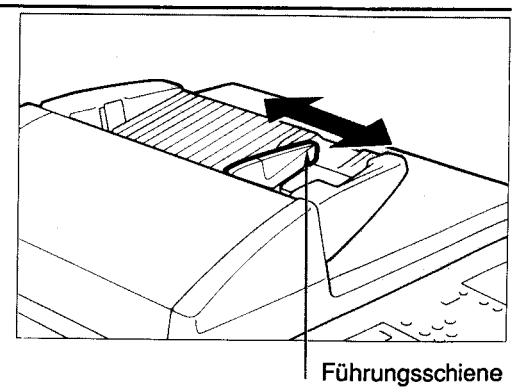
3 Senken Sie die Originalabdeckung.



Einzug der Originale über RDF/ADF

1 Richten Sie die Führungsschiene an Ihrem Original aus.

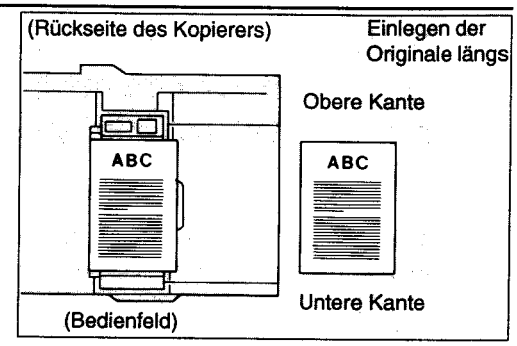
- Die Abbildung rechts zeigt den RDF. Im ADF werden die Originale genauso angelegt.



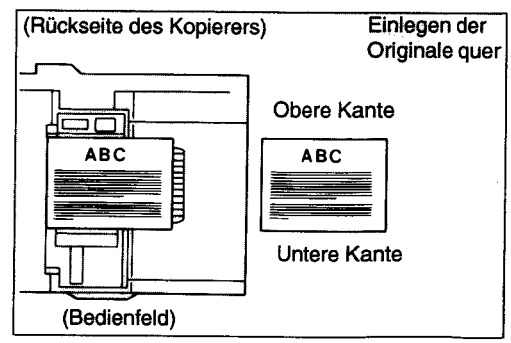
2 Legen Sie Ihre Vorlagen ordentlich in die Originaleingabe.

- Vergewissern Sie sich, daß die Originalanzeige (an der hinteren Schiene der Eingabe) leuchtet. Wenn Sie nicht leuchtet, nehmen Sie die Originale wieder heraus und stellen Sie sicher, daß
  - die Abdeckungen des Einzugs richtig geschlossen sind und
  - die Führungsschiene genau am Original anliegt.

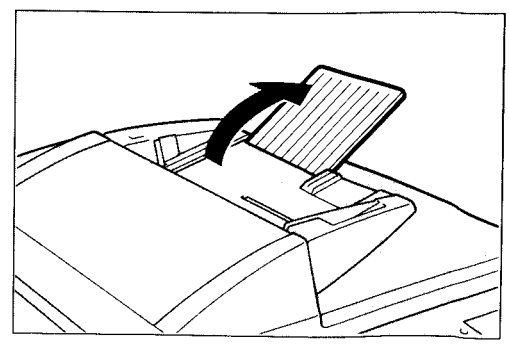
  Legen Sie die Originale dann wieder in den Einzug.



- Wenn Sie vergrößern/verkleinern wollen, legen Sie die Originale bitte quer auf. (Beim Vergrößern von A4 auf A3 richten Sie z.B. das Original an den A4R-Markierungen aus.)



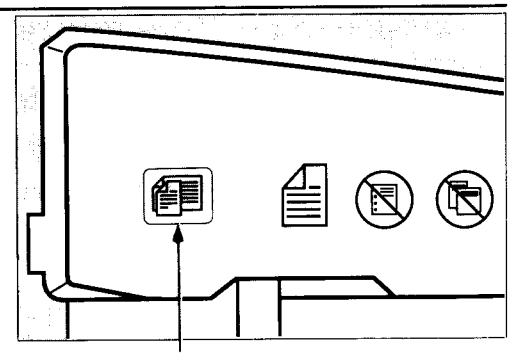
- Wenn Sie Originale in den Formaten A4R, B5R, A5, B4 oder A3 zuführen, klappen Sie bitte die Zusatz-Originalauflage aus.



Anmerkung: Über den ADF können Sie keine Originale in den Formaten A5 oder B5R und keine unterschiedlichen Originalformate zuführen.

■ Zufuhr unterschiedlicher Originalformate in einem Satz über den RDF

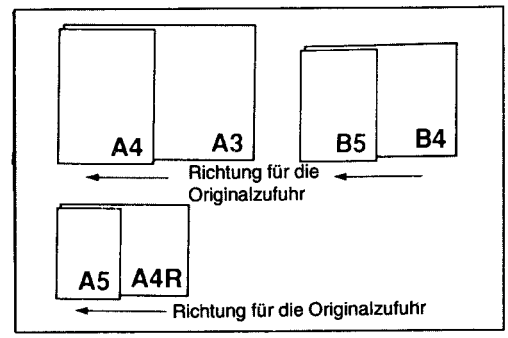
- Über den RDF können Sie gleichzeitig unterschiedliche Originalformate zuführen, wenn die zuerst zugeführte Kante der Originale die gleiche Länge hat und die Originale das gleiche Gewicht haben. Sie wählen diese Funktion über die Taste am RDF an. Die Anzeige an der Taste muß leuchten, wenn diese Funktion aktiv ist.
- Ordnen Sie die Originale so, daß die Kanten, die zuerst zugeführt werden, die gleiche Länge haben.
- Sie können die Funktion über die Rückstelltaste wieder ausschalten, oder indem Sie die Taste nochmals betätigen.



Taste "Unterschiedliche Originalformate"
Richtung für die Originalzufuhr

Anmerkung: Sie können folgende Formate zusammen anlegen:
- A4 und A3
- B5 und B4
- A5 und A4R

Anmerkung: Unterschiedliche Originalformate können nicht gemeinsam über den ADF zugeführt werden.

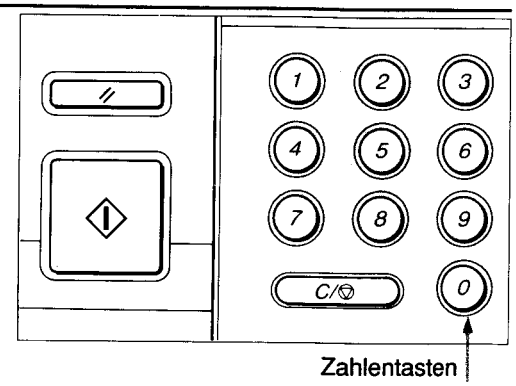


Festlegen der Kopienanzahl

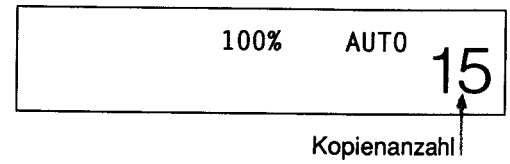
Eingeben der Kopienanzahl

1 Geben Sie bitte über die Zahlentasten (⓪~⑨) die Anzahl der Kopien ein, die Sie von Ihrem Original anfertigen wollen (1-99).

Anmerkung: Sie können die Kopienanzahl nicht verändern, wenn der Kopiervorgang begonnen hat.



- Überprüfen Sie den eingegebenen Wert rechts auf dem Display.

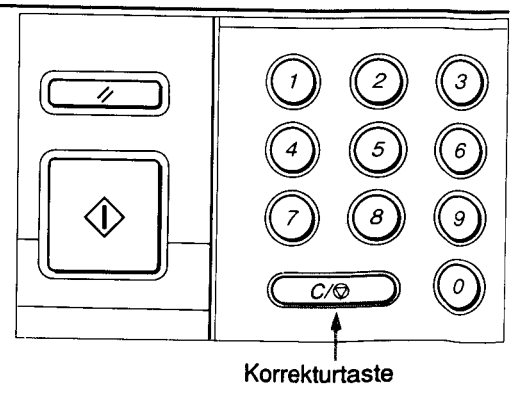


Nach dem Festlegen der Kopienanzahl arbeiten Sie weiter wie gewohnt.

(Vgl. "Normales Kopieren", S. 1-7).

Verändern der Kopienanzahl

1 Betätigen Sie bitte die Korrekturtaste C. Dann geben Sie bitte die korrigierte Kopienanzahl (1-99) über die Zahlentasten (⓪~⑨) ein.



Nach dem Festlegen der Kopienanzahl arbeiten Sie weiter wie gewohnt.

(Vgl. "Normales Kopieren", S. 1-7).

Belichtungseinstellung

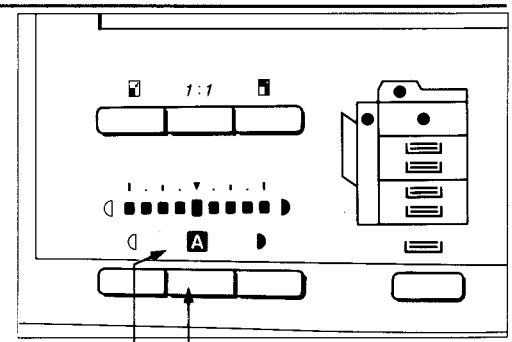
Sie können die Belichtung auf unterschiedliche Art regeln:

- Automatische Belichtung (Standard): Wenn Sie nichts verändern, paßt der NP 3050 die Belichtung automatisch der Helligkeit des Originals an.
- Manuelle Belichtungseinstellung: Sie können die Belichtung manuell über die Tasten ◁ und ▷ in neun Schritten einstellen.

Automatische Belichtung (Standard)

1 Betätigen Sie die Taste [A]. Die Kontrolleuchte AE leuchtet.

- Wenn Sie die automatische Belichtung ausschalten wollen, betätigen Sie die Taste [A] nochmals. Die Kontrolleuchte erlischt.
- Bitte kopieren Sie Overheadfolien als Original immer mit manueller Belichtung.



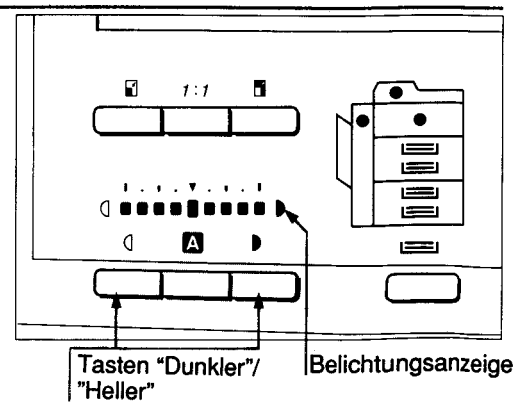
■ Nach dem Regeln der Belichtung arbeiten Sie weiter wie gewohnt.

(Vgl. "Normales Kopieren", S. 1-7).

Manuelle Belichtungseinstellung

1 Regeln Sie die Belichtung

- Für dunklere Kopien betätigen Sie die Taste ▷. Für hellere Kopien betätigen Sie die Taste ◁.
- Durch Betätigen der Tasten (DUNKLER) bzw. (HELLER)wird die automatische Belichtung ausgeschaltet.



■ Nach dem Einstellen der Belichtung arbeiten Sie weiter wie gewohnt.

(Vgl. "Normales Kopieren", S. 1-7).

Wahl der Papierzufuhr

Es gibt folgende Methoden zur Papierwahl:

- Automatische Papierwahl: Der Kopierer wählt automatisch das passende Papierformat auf der Grundlage von Originalformat und Abbildungsmaßstab.
- Manuelle Papierwahl: Sie wählen die Kassette durch Betätigen der entsprechenden Taste.
- Einzelblattanlage: Sie führen das Kopierpapier Blatt für Blatt über die Einzelblattanlage zu.

Automatische Papierwahl (Standard)

Der Kopierer wählt automatisch das passende Papierformat auf der Grundlage von Originalformat und Abbildungsmaßstab.

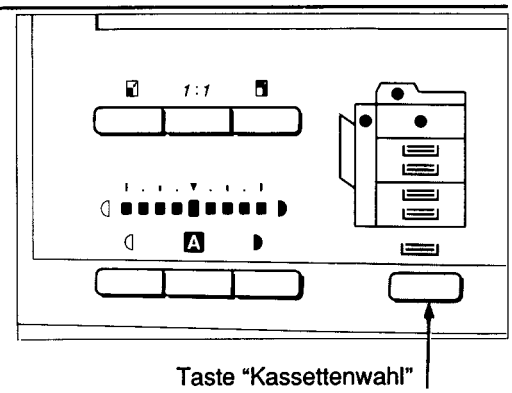
- Automatische Papierwahl ist die werkseitig vorgegebene Einstellung.
- Bei automatischer Papierwahl wird die Kassette folgendermaßen angezeigt:
  - Beim Kopieren über das Vorlagenglas wird das gewählte Format nach dem Schließen der Originalabdeckung auf dem Display angezeigt
  - Beim Kopieren über den RDF wird das gewählte Format nach dem Betätigen der Starttaste ◈ auf dem Display angezeigt.

Anmerkung: Bitte stellen Sie bei folgenden Originalen manuelle Papierwahl ein:

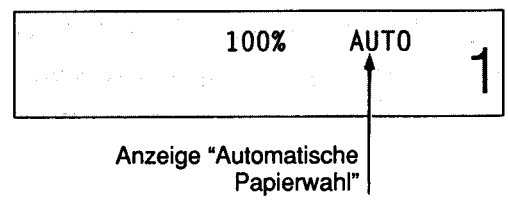
- Durchsichtige Materialien (z.B. Overheadfolien)
- Sehr dunkle Originale

Anmerkung: Sie können die automatische Papierwahl nicht gleichzeitig mit dem Auto Zoom einsetzen.

1 Halten Sie die Taste "Kassettenwahl" solange gedrückt, bis "Auto" auf dem Display angezeigt wird.



- Die automatische Papierwahl ist aktiv.



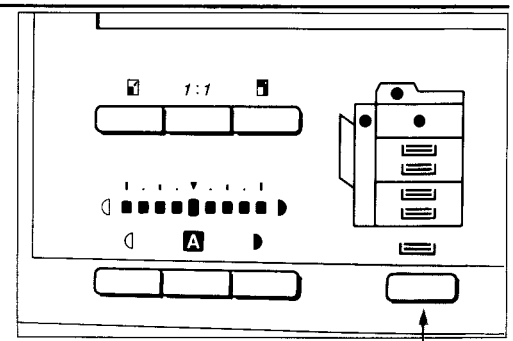
■ **Nach dem Einstellen der automatischen Papierwahl arbeiten Sie weiter wie gewohnt.**

(Vgl. "Normales Kopieren", S. 1-7).

Manuelle Papierwahl

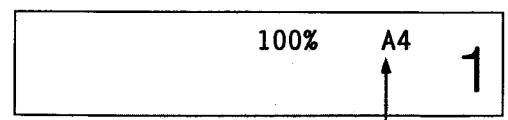
Über die Taste "Kassettenwahl" können Sie das Papierformat selbst bestimmen.

1 Halten Sie die Taste "Kassettenwahl" solange gedrückt, bis auf dem Display das gewünschte Kassettenformat angezeigt wird.



Taste "Kassettenwahl"

- Das gewählte Papierformat /die Kassette wird auf dem Display angezeigt.



Gewähltes Papierformat

■ **Nach dem Einstellen der automatischen Papierwahl arbeiten Sie weiter wie gewohnt.**

(Vgl. "Normales Kopieren", S. 1-7).

Die Einzelblattanlage

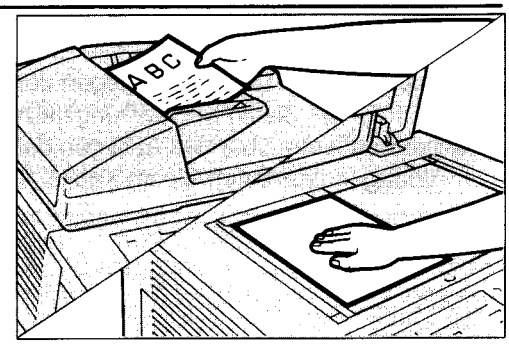
Über die Einzelblattanlage können Sie dem Kopierer Kopiermaterialien Blatt für Blatt zuführen.

- Anmerkungen zu Kopiermaterialien (Einzelblattanlage):
  - Papierformat: A3 - A6 (Postkarte, längs zuführen).
  - Papiergewicht: 64 g/m² und 128 g/m²
  - Bitte verwenden Sie nur glattes Papier.
  - Einige Papiersorten können nicht manuell zugeführt werden.

- Folgende Funktionen stehen beim Kopieren über die Einzelblattanlage nicht zur Verfügung:
  - Automatische Papierwahl
  - Seitentrennung
  - Auto Zoom

(Wenn Sie auf Formate, die kleiner als B5 sind, kopieren, können Sie nicht mit den Funktionen "Doppelseitig" und "Bildüberlagerung" arbeiten.)

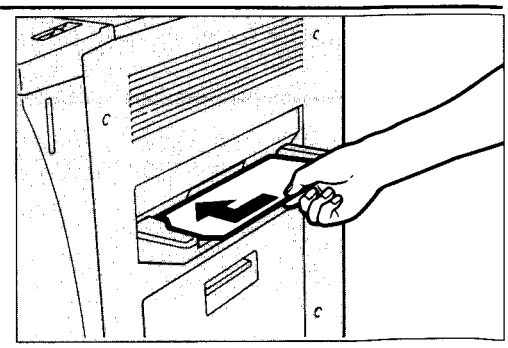
■ Legen Sie bitte das Original auf das Vorlagenglas/ in den Einzug.



- Informationen über das Einlegen der Originale in den RDF/ ADF finden Sie im Kapitel "Originalzufuhr", S.1-12.
- Informationen über das Auflegen der Originale auf das Vorlagenglas finden Sie im Kapitel "Originalzufuhr", S.1-11.

1 Programmieren Sie bitte die Betriebsarten.

2 Legen Sie ein Blatt Kopierpapier an der Papierführungsschiene bis zum Anschlag in die Einzelblattanlage. Lassen Sie das Blatt los.

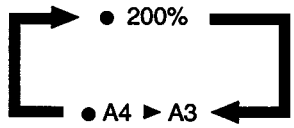


- Das Papier wird dann automatisch eingezogen und das Bild aufkopiert.

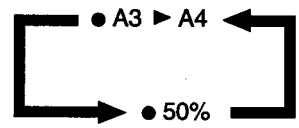
Vergrößern/Verkleinern mit festen Abbildungsmaßstäben

Der NP 3050 ist mit zwei festen Vergrößerungsmaßstäben und zwei festen Verkleinerungsmaßstäben ausgestattet. Diese Maßstäbe sind so angelegt, daß Originale in Standardformaten einfach von einem Format auf ein anderes gebracht werden können. Durch Betätigen der Taste "Vergrößern" bzw. "Verkleinern" werden die festen Abbildungsmaßstäbe in folgender Reihenfolge auf dem Display angezeigt:

[Vergrößern]



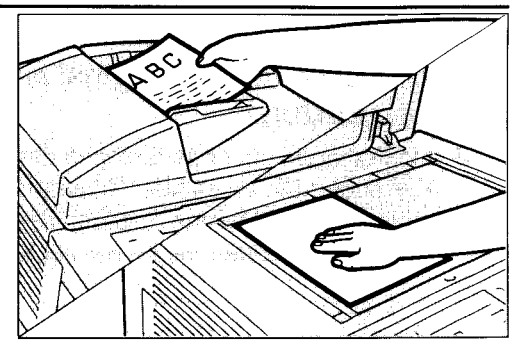
[Verkleinern]



Anmerkung: Wenn Sie von A4 auf A3 oder B4 vergrößern wollen, legen Sie Ihre Originale bitte mit der kurzen Kante zuerst in den Einzug (bzw. an den linken Rand des Vorlagenglases). Wenn Sie von A3 oder B4 auf A4 verkleinern, wählen Sie bitte A4R-Kopierpapier.

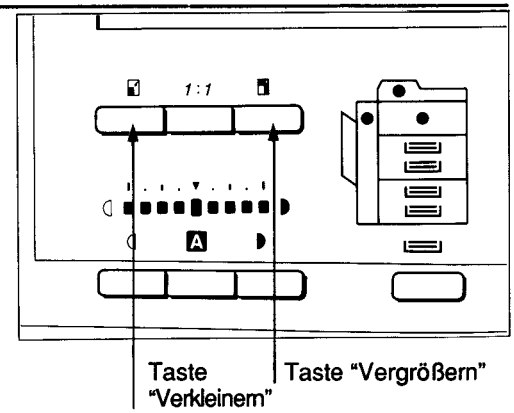
■ Legen Sie bitte das Original auf das Vorlagenglas/ in den Einzug.

- Informationen über das Einlegen der Originale in den RDF/ ADF finden Sie im Kapitel "Originalzufuhr", S.1-12.
- Informationen über das Auflegen der Originale auf das Vorlagenglas finden Sie im Kapitel "Originalzufuhr", S.1-11.

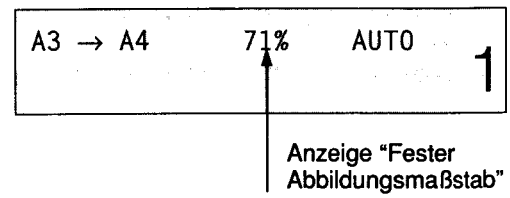


1 Wählen Sie einen festen Abbildungsmaßstab.

- Für Vergrößerungen auf ein anderes Standardformat betätigen Sie bitte die Taste .
  Für Verkleinerungen auf ein anderes Standardformat betätigen Sie bitte die Taste .



- Die festen Abbildungsmaßstäbe werden nacheinander auf dem Display angezeigt.



- Wollen Sie den Kopierer auf "Direkt" zurückstellen (Kopien im Maßstab 1:1), betätigen Sie die Taste .

■ Nach dem Einstellen des Abbildungsmaßstabs arbeiten Sie weiter wie gewohnt.

(Vgl. "Normales Kopieren", S. 1-7).

Einfarbiges und mehrfarbiges Kopieren

Sie können einfarbige Kopien außer mit schwarzem Toner auch mit farbigem herstellen. Möglichkeiten: Rot, Blau, Grün oder Braun. Schwarz steht immer zur Verfügung. Die zweite Farbe hat ihre eigene Farbentwicklereinheit.

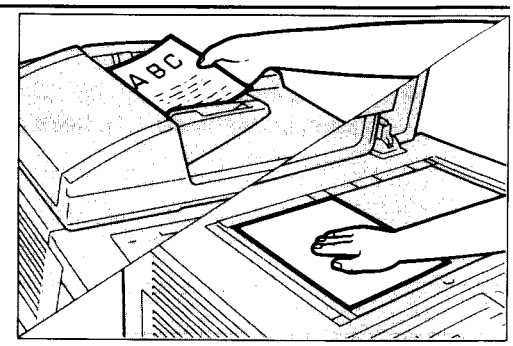
- Sie können immer nur eine Farbentwicklereinheit zusätzlich zu Schwarz einsetzen. Dann können Sie zwischen Schwarz und der eingesetzten Farbe per Tastendruck umschalten.
- Farbentwicklereinheiten sind Zusatzausstattung.

Anmerkung: Die schwarze Entwicklereinheit kann nicht durch eine farbige ersetzt werden.
- Informationen über den Einsatz von Farbe in den Betriebsarten Ausschnitt, Ausblendung oder zweifarbige Bildgestaltung finden Sie auf Seite 3-2.

Einfarbige Kopien

■ Legen Sie bitte das Original auf das Vorlagenglas/ in den Einzug.

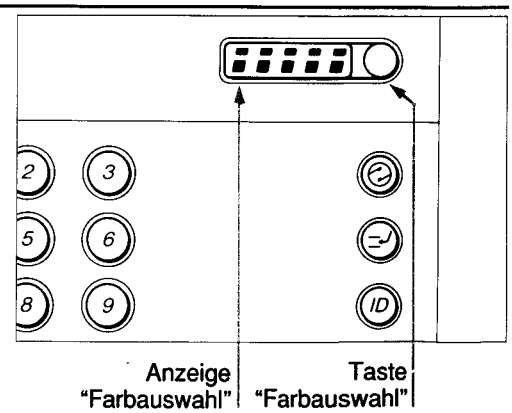
- Informationen über das Einlegen der Originale in den RDF/ ADF finden Sie im Kapitel "Originalzufuhr", S.1-12.
- Informationen über das Auflegen der Originale auf das Vorlagenglas finden Sie im Kapitel "Originalzufuhr", S.1-11.



1 Betätigen Sie bitte die Taste "Farbauswahl".

- Die Anzeige für die eingesetzte Farbe leuchtet.

Anmerkung: Die Tonerfarben erscheinen auf projizierten Overheadfolien nicht originalgetreu.
- Wenn Sie zur Kopierfarbe Schwarz zurückkehren wollen, betätigen Sie die Farbauswahltaste noch einmal.

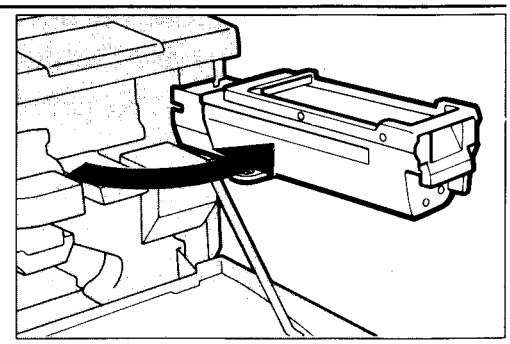


■ Nach der Auswahl der Farbe arbeiten Sie weiter wie gewohnt.

(Vgl. "Normales Kopieren", S. 1-7).

Austausch der Farbentwicklereinheit

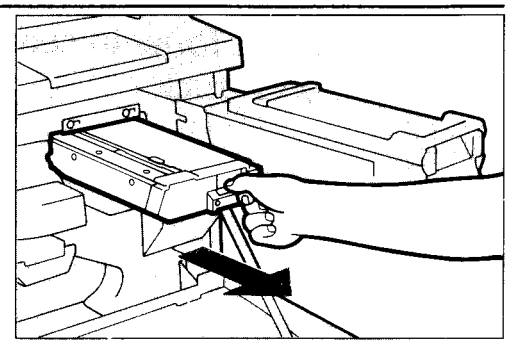
1 Öffnen Sie die vordere Abdeckung. Schwenken Sie vorsichtig den schwarzen Tonerbehälter aus dem Kopierer.



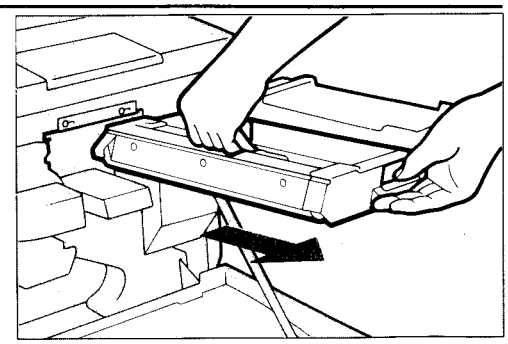
Anmerkung: Bitte tauschen Sie immer die gesamte Entwicklereinheit aus, wenn der Farbtoner zur Neige geht. Sollten Sie versuchen, lediglich Toner nachzufüllen, kann das zu Problemen führen.

Anmerkung: Bitte nehmen Sie beim Austausch keine Arbeiten im Inneren des Kopierers vor.

2 Ziehen Sie die Farbentwicklereinheit am vorderen Griff bis zum Anschlag vorsichtig aus dem Kopierer.



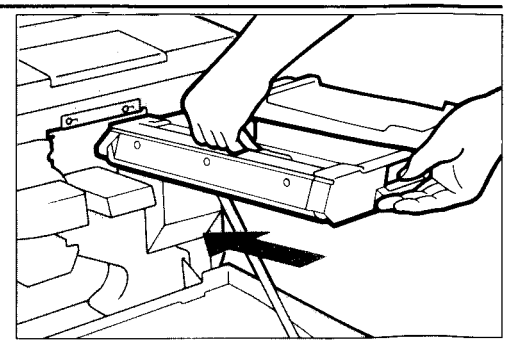
3 Heben Sie die Farbentwicklereinheit dann am oberen Griff waagerecht ganz heraus.



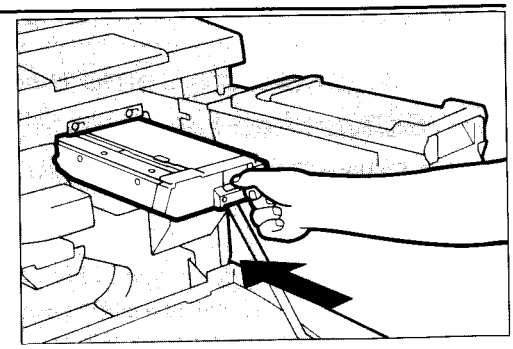
Anmerkung: Bitte berühren Sie nicht den Boden der Farbentwicklereinheit.

Anmerkung: Lagern Sie die Farbentwicklereinheiten immer in ihrer Verpackung, waagerecht, an einem dunklen Ort und bei maximal 40°C.

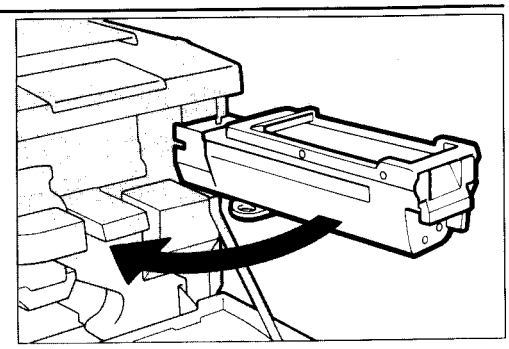
4 Halten sie die Farbentwicklereinheit, die Sie einsetzen wollen, am vorderen und oberen Griff, und setzen Sie sie auf die Schiene.



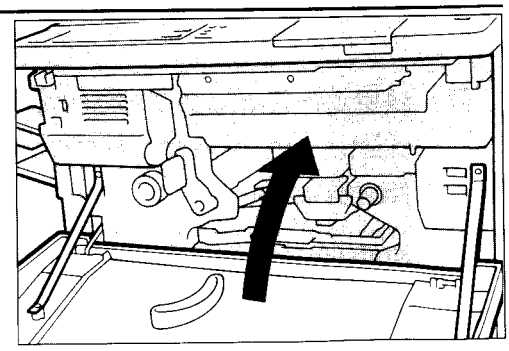
5 **Schieben Sie die Farbentwicklereinheit vorsichtig auf der Schiene bis zum Anschlag in den Kopierer.**



6 **Schwenken Sie den Tonerbehälter für schwarzen Toner in seine ursprüngliche Position zurück.**



7 **Schließen Sie bitte die vordere Abdeckung.**



Unterbrechungsfunktion

Wenn Sie während eines Kopiervorgangs einen anderen zwischenschalten wollen, können Sie den laufenden Kopiervorgang dafür unterbrechen. Ist die "Zwischendurchkopie" fertig, nimmt der Kopierer den unterbrochenen Vorgang wieder auf.

- Anmerkungen zum Einsatz der Unterbrechungsfunktion:
  - Sie können bei der "Zwischendurchkopie" nicht mit RDF/ADF arbeiten. Legen Sie Ihr Original auf das Vorlagenglas.
  - Sie können nur eine Kopie erstellen. Wenn Sie mehr Kopien brauchen, müssen Sie die Starttaste [◇] mehrmals betätigen.
  - Folgende Funktionen/Tasten sind für die "Zwischendurchkopie" nicht einsetzbar: Zahlentasten (⓪ ~ ⑨), ⊛ -Betriebsarten, Auswahl der Papierausgabe, und alle Sonderbetriebsarten (Tasten unter der Abdeckung, außer Zoomtasten).

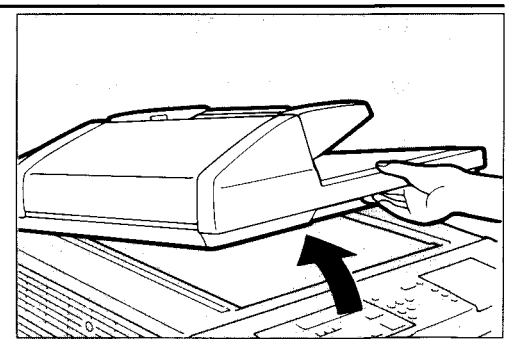
1 Betätigen Sie die Taste ⊜

- Das rechts abgebildete Display erscheint.
- Wenn Passcodes programmiert sind, erscheint die Aufforderung zum Eingeben des Passcode auf dem Display. Nach der Eingabe des Passcode können Sie kopieren.

```
100%  AUTO
<ABBRECHEN>  1
```

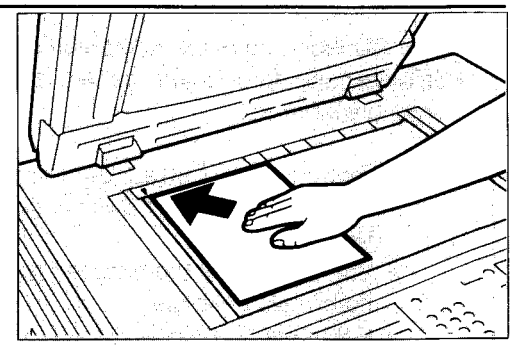
2 Heben Sie die Originalabdeckung an.

Anmerkung: Heben Sie den RDF/ADF vorsichtig an, so daß keine Originale aus der Eingabe fallen.

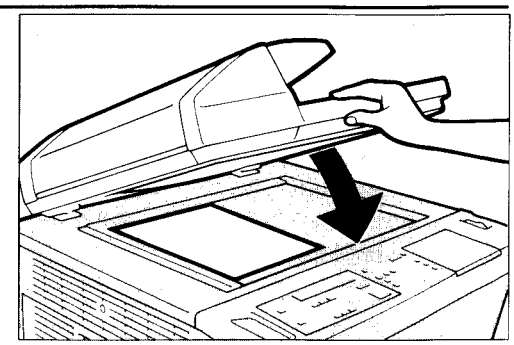


3 Legen Sie Ihr Original auf das Vorlagenglas.

- Informationen über das Auflegen der Originale auf das Vorlagenglas finden Sie im Kapitel "Originalzufuhr", S. 1-11).

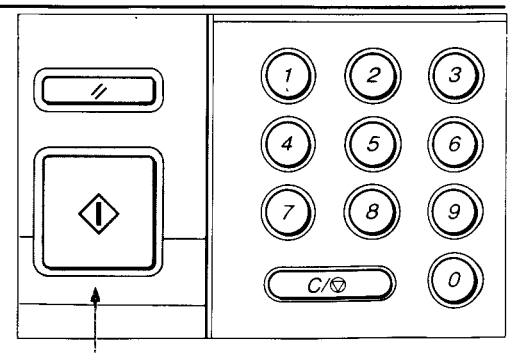


4 Senken Sie die Originalabdeckung. Programmieren Sie die Funktionen.



5 Starten Sie den Kopiervorgang ◇.

- Wenn Sie eine zweite Kopie Ihres Originals brauchen, betätigen Sie die Starttaste noch einmal ◇.
- Wenn Sie noch ein anderes Original kopieren wollen, tauschen Sie Ihr Original aus, programmieren die neuen Funktionen und betätigen wieder die Starttaste ◇.

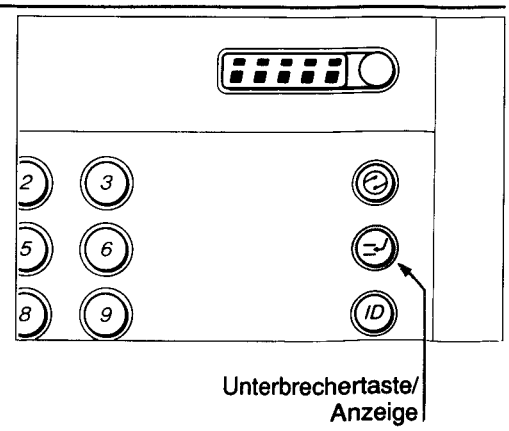


6 Nach Fertigstellung der Zwischendurchkopie betätigen Sie die Taste ⊜.

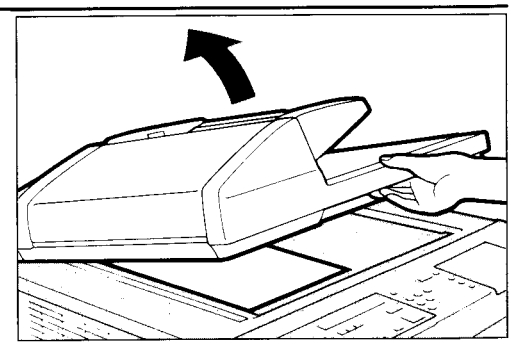
- Die Anzeige "Unterbrechung" erlischt, und die Unterbrecherfunktion ist nicht mehr aktiv.

Anmerkung: Wenn Sie die Unterbrecherfunktion nicht wieder abwählen, können Sie nicht normal weiterkopieren. Stellen Sie deshalb sicher, daß Sie nach Fertigstellung der Zwischendurchkopie die Unterbrechertaste betätigt haben.

Anmerkung: Durch Betätigen der Rückstelltaste ⊂⊃ kann die Unterbrecherfunktion nicht wieder ausgeschaltet werden.

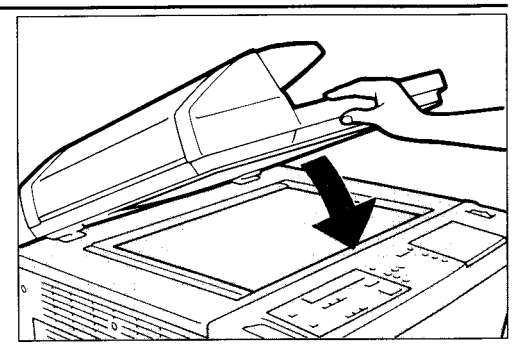


7 Heben Sie die Originalabdeckung an und nehmen Ihr Original vom Vorlagenglas.



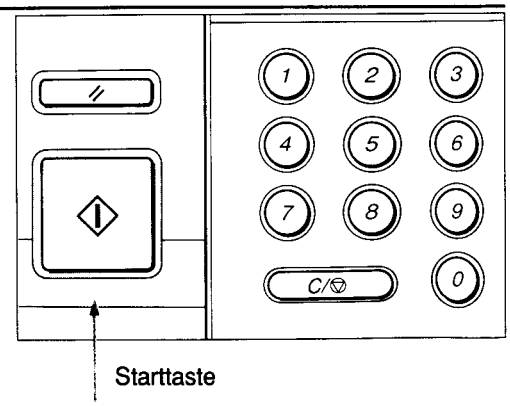
8 Senken Sie die Originalabdeckung.

- Wenn Sie vorher die Originale aus dem Einzug genommen haben, legen Sie sie jetzt ordentlich wieder ein.



9 Betätigen Sie die Starttaste.

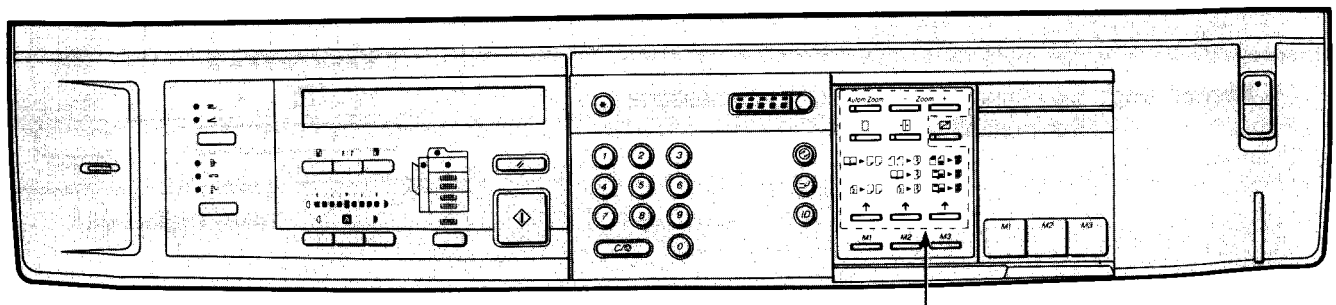
- Der Kopierer nimmt den unterbrochenen Kopiervorgang wieder auf.



KAPITEL 2

Sonderfunktionen

Der NP 3050 bietet Ihnen zusätzlich zum Kopieren in den Grundfunktionen viele automatische Funktionen und Bearbeitungsmöglichkeiten, wie z.B. doppelseitiges Kopieren von einseitigen Originalen und die Bildüberlagerung.



In diesem Kapitel finden Sie Informationen über diesen Teil des Bedienfelds.

Zoom/Auto Zoom

Zusätzlich zu den festen Abbildungsmaßstäben (vgl.S.1-20) können Sie ein Original mit zwei anderen Möglichkeiten vergrößern und verkleinern.

- **Auto Zoom:** **Automatischer Abbildungsmaßstab. Der Kopierer berechnet den Abbildungsmaßstab automatisch abhängig von Original- und Kopienformat.**
- **Zoom:** **Variabler Abbildungsmaßstab. Innerhalb des Zoombereichs von 50-200% können Sie das Original in 1%-Schritten variabel vergrößern und verkleinern.**

Auto Zoom

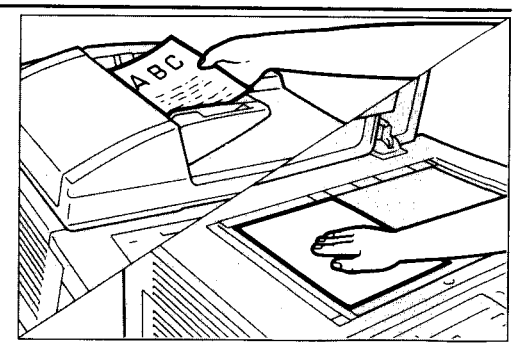
Der Kopierer berechnet den Abbildungsmaßstab automatisch abhängig von Original- und Kopienformat.

- Beim Vergrößern/Verkleinern von folgenden Originalen arbeiten Sie bitte entweder mit dem Zoom (vgl.S.2-4) oder festen Abbildungsmaßstäben (vgl.S.1-20):
  - Transparente Materialien (Overheadfolien)
  - Sehr dunkle Originale.

Anmerkung: Sie können die automatische Papierwahl nicht gleichzeitig mit dem Auto Zoom einsetzen.

■ Legen Sie bitte das Original auf das Vorlagenglas/ in den Einzug.

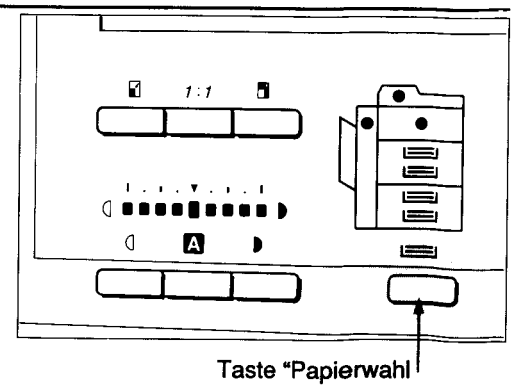
- Informationen über das Einlegen der Originale in den RDF/ADF finden Sie im Kapitel "Originalzufuhr", S.1-12.
- Informationen über das Auflegen der Originale auf das Vorlagenglas finden Sie im Kapitel "Originalzufuhr", S.1-11.



1 Wählen Sie das Kopierpapier (die Kassette) manuell

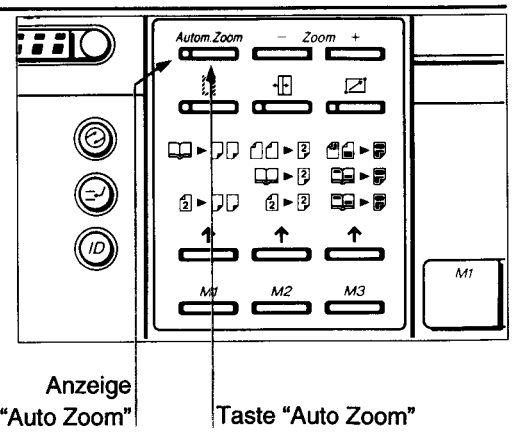
- Informationen über die Papierwahl finden Sie im Kapitel "Manuelle Papierwahl", S.1-18.

Anmerkung: Sie können nicht "AUTO" (automatische Papierwahl) einstellen.

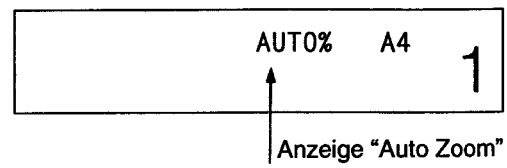


Taste "Papierwahl"

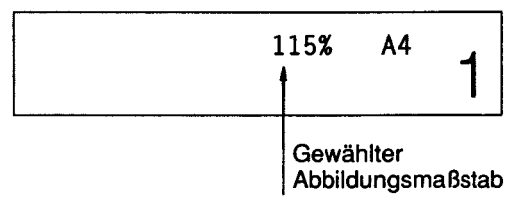
2 Betätigen Sie die Taste "AUTO-ZOOM", bis auf dem Display "AUTO%" angezeigt wird.



- Wenn Sie das Original auf das Vorlagenglas gelegt haben, erscheint die Anzeige, nachdem Sie die Originalabdeckung geschlossen haben.



- Wenn Sie die Originale über RDF/ADF zuführen, erscheint die Anzeige nach dem Betätigen der Starttaste.



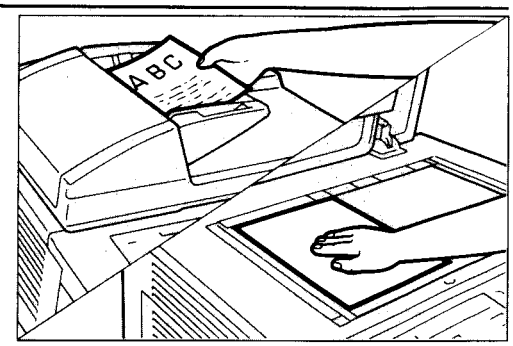
■ Nach der Einstellen des Auto Zoom arbeiten Sie weiter wie gewohnt.

(Vgl. "Normales Kopieren", S. 1-7).

Zoom (Manuelle Wahl des Abbildungsmaßstabs)

Innerhalb eines Zoombereichs von 50% bis 200% können Sie in 1%-Schritten variabel über die Taste (+) vergrößern und über die Taste (-) verkleinern.

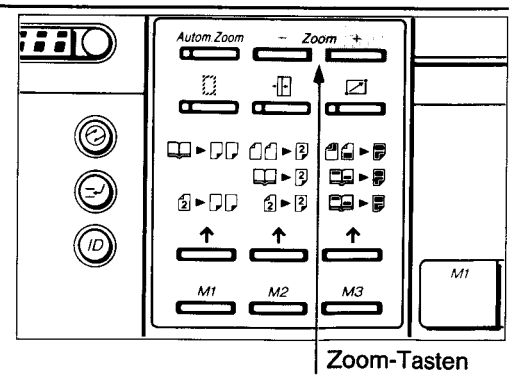
■ Legen Sie bitte das Original auf das Vorlagenglas/ in den Einzug.



- Informationen über das Einlegen der Originale in den RDF/ADF finden Sie im Kapitel "Originalzufuhr", S.1-12.
- Informationen über das Auflegen der Originale auf das Vorlagenglas finden Sie im Kapitel "Originalzufuhr", S.1-11.

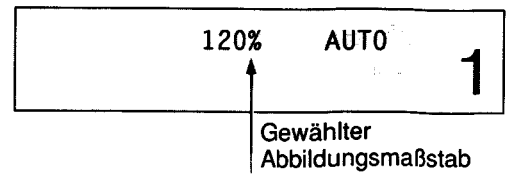
1 Wählen Sie einen Abbildungsmaßstab.

- Bitte betätigen Sie die Taste +, wenn Sie die Vorlage vergrößern wollen.
  Betätigen Sie die Taste -, wenn Sie verkleinern wollen.



Zoom-Tasten

- Der eingestellte Abbildungsmaßstab wird auf dem Display angezeigt.



Gewählter Abbildungsmaßstab

- Durch Betätigen der Taste 1:1 kehren Sie zum Kopieren im Maßstab 1:1 zurück.

■ Nach der Einstellen des Zoom arbeiten Sie weiter wie gewohnt.

(Vgl. "Normales Kopieren", S. 1-7)

Seitentrennung (Kopie von zwei Originalen in einem Durchgang)

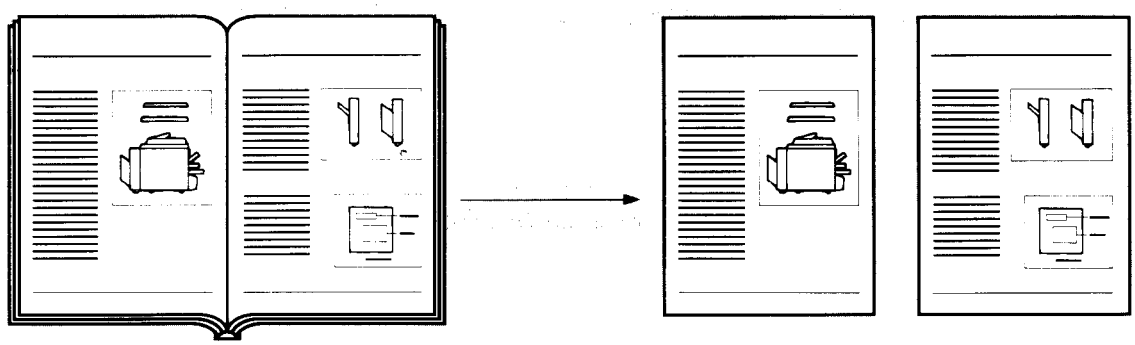
In dieser Betriebsart stehen Ihnen zwei Möglichkeiten zur Verfügung:

- Seitentrennung gegenüberliegender Seiten: In dieser Betriebsart können Sie gegenüberliegende Seiten aus Büchern etc. auf zwei getrennte Blätter kopieren.
- Seitentrennung doppelseitiger Originale ► einseitige Kopien: Nachdem die Kopie der Vorderseite fertig ist, wird das Original gewendet, und die Rückseite wird automatisch auf ein zweites Blatt Papier kopiert.

Seitentrennung gegenüberliegender Seiten

(Kopie von gegenüberliegenden Seiten auf getrennte Blätter)

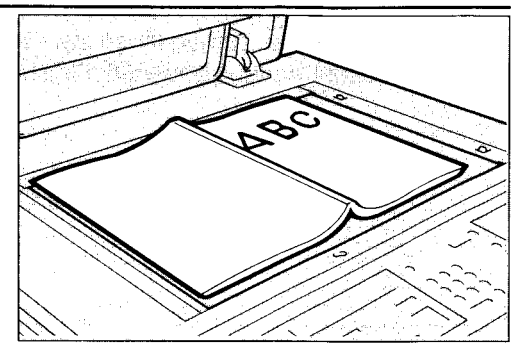
In dieser Betriebsart können Sie gegenüberliegende Seiten aus Büchern oder Zeitschriften auf zwei getrennte Blätter kopieren. Sie müssen das Original nicht während des Kopierens neu auflegen.



Original Kopien

● Der Kopierer kopiert die beiden Seiten von links nach rechts: zuerst die links aufliegende, dann die rechte.

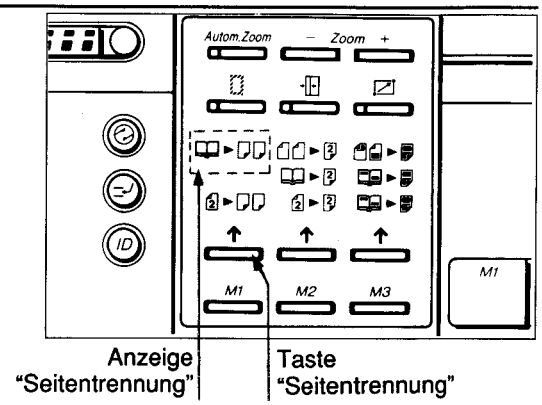
■ Legen Sie bitte das Original auf das Vorlagenglas.



- Bücher, die sich an der rechten Seite öffnen, legen Sie bitte mit der Unterkante an die hintere Kante des Vorlagenglases.
- Bücher, die sich an der linken Seite öffnen (arabische, hebräische, japanische Bücher etc.), legen Sie bitte mit der Oberkante an die hintere Kante des Vorlagenglases.

Anmerkung: Beginnen Sie mit dem Kopieren bei den höheren Seitenzahlen, so werden die Kopien in richtiger Reihenfolge im Kopienauffang abgelegt.

1 Bitte halten Sie die Taste ⇧ gedrückt, bis die Anzeige 📖►📄📄 leuchtet.



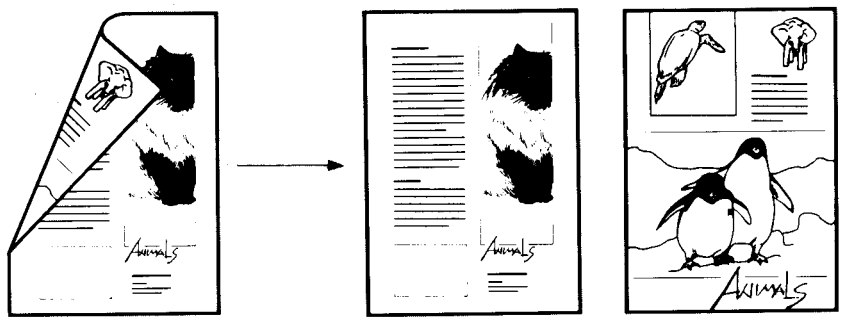
- Wenn die Anzeige 📖►📄📄 leuchtet, ist die Funktion aktiv.
- Sie können die Funktion wieder abwählen, indem Sie die Taste ⇧ gedrückt halten, bis alle Anzeigen zur Seitentrennung erloschen sind.

■ Nach der Einstellen der Seitentrennung arbeiten Sie weiter wie gewohnt.

(Vgl. "Normales Kopieren", S. 1-7).

Seitentrennung doppelseitiger Originale ▶ einseitige Kopien
(Zum Kopieren von Vorder- und Rückseite auf getrennte Blätter)

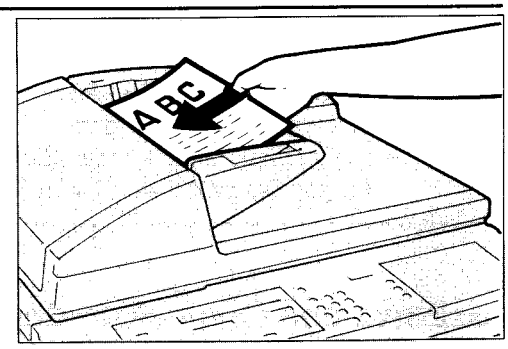
Nachdem die Kopie der Vorderseite fertig ist, wird das Original gewendet, und die Rückseite wird automatisch auf ein zweites Blatt Papier kopiert.



Original Kopien

Anmerkung: Diese Funktion ist nur mit RDF möglich.

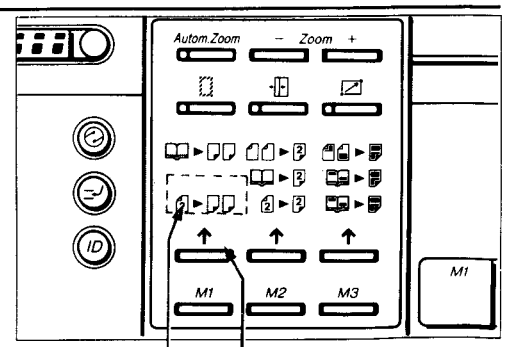
■ Legen Sie die Originale bitte in den RDF.



- Legen Sie die Originale bitte mit der zu kopierenden Seite nach oben in den Einzug.

Anmerkung: Der RDF wendet die Originale zum Kopieren der Rückseite automatisch, wenn die Kopie der Vorderseite fertiggestellt ist. Diese Funktion ist nur mit RDF möglich. (Nähere Informationen zum RDF finden Sie im Kapitel "RDF B1/RDF B1E, S. 1-12)

1 Bitte halten Sie die Taste "Seitentrennung" gedrückt, bis die Anzeige 2▶ leuchtet.



Anzeige "Doppelseitiges Original ▶ Seitentrennung"

Taste "Seitentrennung"

- Wenn die Anzeige 2▶ leuchtet, ist die Funktion aktiv.
- Sie können die Funktion wieder abwählen, indem Sie die Taste ↑ gedrückt halten, bis alle Anzeigen zur Seitentrennung erloschen sind.

■ Nach der Einstellen der Funktion arbeiten Sie weiter wie gewohnt.

(Vgl. "Normales Kopieren", S. 1-7).

Doppelseitiges Kopieren

Der NP 3050 kopiert automatisch doppelseitig. Folgende Funktionen stehen in dieser Betriebsart zur Verfügung:

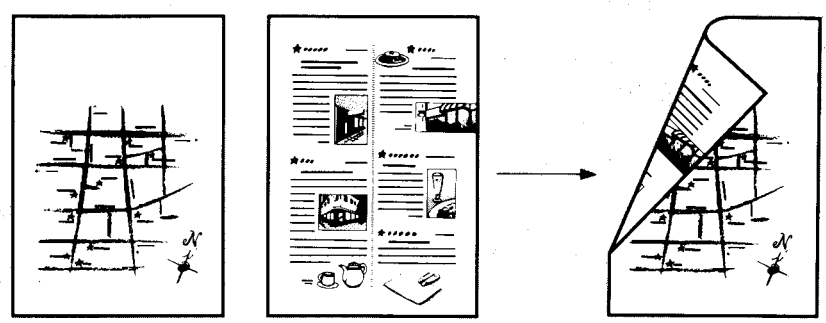
- Einseitige Originale ▶ doppelseitige Kopien: In dieser Betriebsart wird das erste Original zur Vorderseite, das zweite zur Rückseite einer Kopie.
- Seitentrennung gegenüberliegender Seiten ▶ doppelseitige Kopien: Gegenüberliegende Seiten (eines Buches o.ä.) werden zu Vorder- und Rückseite einer Kopie.
- Doppelseitige Originale ▶ doppelseitige Kopien: Nachdem die Kopie der Vorderseite fertig ist, wird das Original gewendet, und die Rückseite wird automatisch auf die Kopienrückseite kopiert.

● Die Kopienanzahl, die Sie beim Kopieren über das Vorlagenglas in dieser Betriebsart vorwählen können, ist abhängig vom Papierformat.
  - 20 Kopien DIN A4 oder B5
  - 1 Kopie DIN A3 oder B4 (A4R/B5)

● Anmerkungen zum Kopierpapier:
  - Papierformat: DIN B5 - A3
  - Gewicht: 64 g/m² - 80 g/m²
  - Einige papierarten können Sie nicht einsetzen, auch, wenn sie diesen Spezifikationen entsprechen. Fragen Sie bitte Ihren Canon-Fachhändler.

Einseitige Originale ▶ doppelseitige Kopien

In dieser Betriebsart wird das erste Original zur Vorderseite, das zweite zur Rückseite einer Kopie.

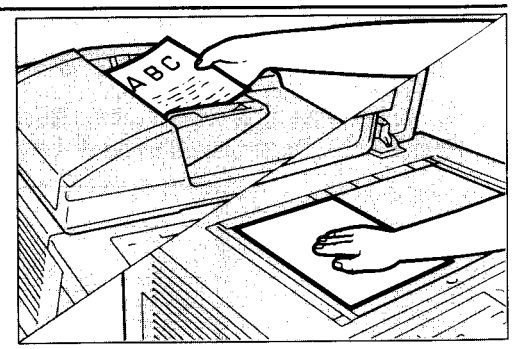


Einseitige Originale — Doppelseitige Kopie

● Wenn Sie eine ungerade Anzahl von Originalen in den RDF legen, bleibt die Rückseite der letzten Kopie frei. Der Kopierer zählt die freie Seite nicht als Kopie (vgl.Kapitel "RDF", S. 8-2).

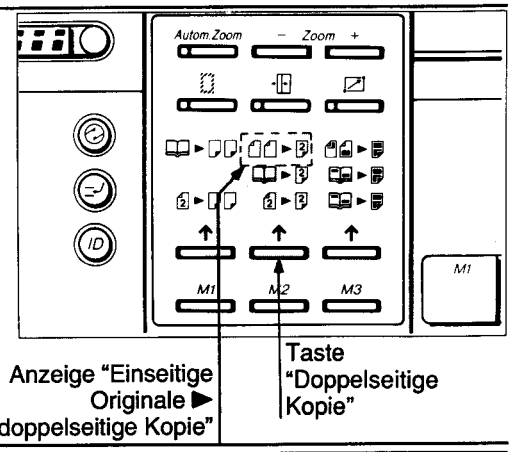
● Der Kopierer zählt die Originale automatisch nach Einlegen in den RDF, wenn Sie die Starttaste ◈ betätigt haben. So wird das erste Original die Vorderseite der ersten Kopie.

■ Legen Sie bitte die Originale auf das Vorlagenglas/ in den Einzug.



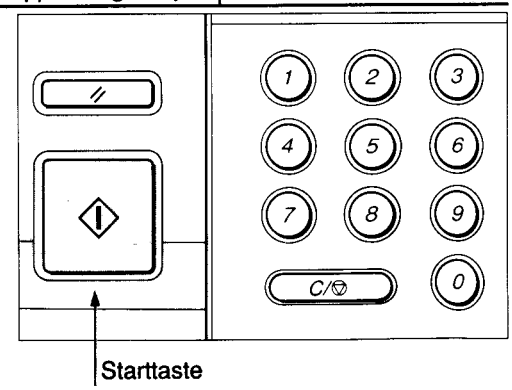
- Informationen über das Einlegen der Originale in den RDF/ADF finden Sie im Kapitel "Originalzufuhr", S.1-12.
- Informationen über das Auflegen der Originale auf das Vorlagenglas finden Sie im Kapitel "Originalzufuhr", S.1-11.

1 Bitte halten Sie die Taste "Doppelseitige Kopie" gedrückt, bis die Anzeige 🗋🗋▶🗋 leuchtet.



- Wenn die Anzeige 🗋🗋▶🗋 leuchtet, ist die Funktion aktiv.
- Sie können die Funktion wieder abwählen, indem Sie die Taste ⇧ gedrückt halten, bis alle Anzeigen zur doppelseitigen Kopie ⇧ erloschen sind.

2 Betätigen Sie die Starttaste.



3 Wenn Sie über das Vorlagenglas kopieren, erscheint rechts abgebildete Meldung auf dem Display:

```
Bitte 2. Original auf-
legen und starten.      1
```

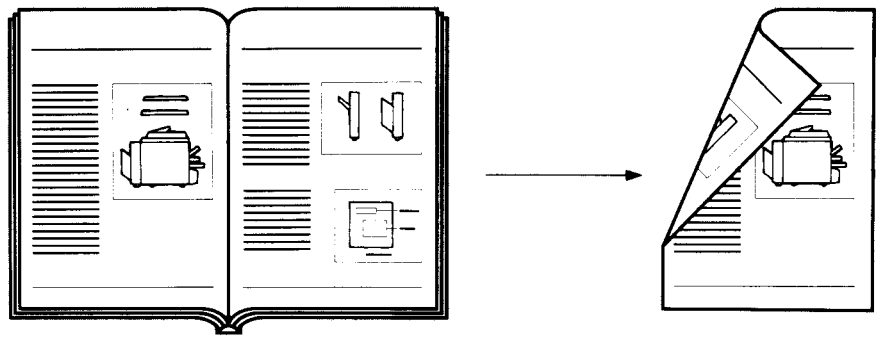
Legen Sie das zweite Original auf, und betätigen Sie die Starttaste noch einmal.

- Beim Kopieren über den RDF entfällt dieser Schritt.

Seitentrennung gegenüberliegender Seiten ▶ doppelseitige Kopien

(Doppelseitige Kopien gegenüberliegender Seiten eines Buches o.ä.)

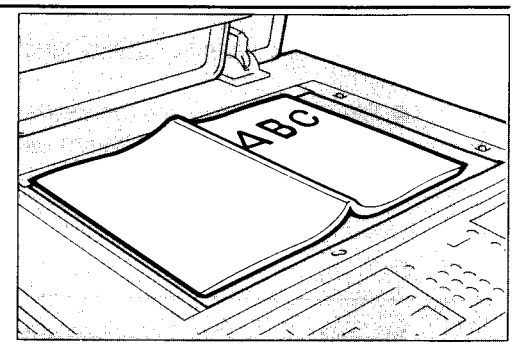
Gegenüberliegende Seiten (eines Buches o.ä.) werden zu Vorder- und Rückseite einer Kopie. Sie müssen die Position des Originals während des Kopiervorgangs nicht verändern.



Original

Doppelseitige Kopie

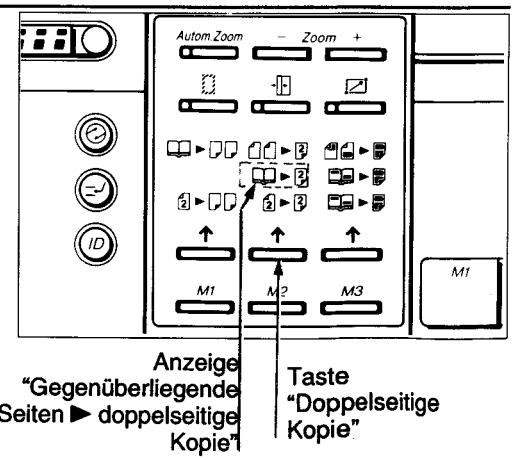
■ Legen Sie bitte das Original auf das Vorlagenglas.



- Bücher, die sich an der rechten Seite öffnen, legen Sie bitte mit der Unterkante an die hintere Kante des Vorlagenglases.
- Bücher, die sich an der linken Seite öffnen (arabische, hebräische, japanische Bücher etc.), legen Sie bitte mit der Oberkante an die hintere Kante des Vorlagenglases.

Anmerkung: Beginnen Sie mit dem Kopieren bei den höheren Seitenzahlen, so werden die Kopien in richtiger Reihenfolge im Kopienauffang abgelegt.

1 Bitte halten Sie die Taste "Doppelseitige Kopie" gedrückt, bis die Anzeige 📖▶📄 leuchtet.



Anzeige "Gegenüberliegende Seiten ▶ doppelseitige Kopie"

Taste "Doppelseitige Kopie"

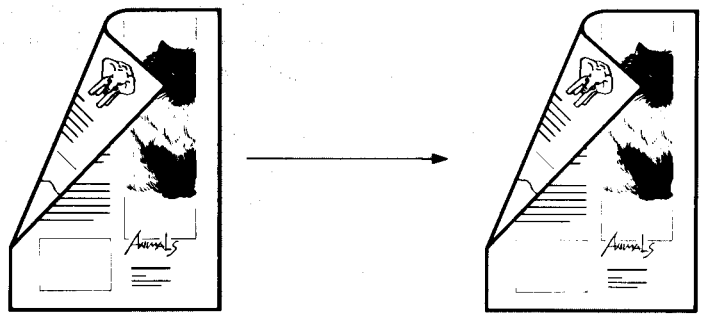
- Wenn die Anzeige 📖▶📄 leuchtet, ist die Funktion aktiv.
- Sie können die Funktion wieder abwählen, indem Sie die Taste ⇧ gedrückt halten, bis alle Anzeigen zur doppelseitigen Kopie ⇧ erloschen sind.

■ Nach dem Einstellen der Funktion arbeiten Sie weiter wie gewohnt.

(Vgl. "Normales Kopieren", S. 1-7).

Doppelseitige Originale ▶ doppelseitige Kopien

Nachdem die Kopie der Vorderseite fertig ist, wird das Original gewendet, und die Rückseite wird automatisch auf die Kopienrückseite kopiert.



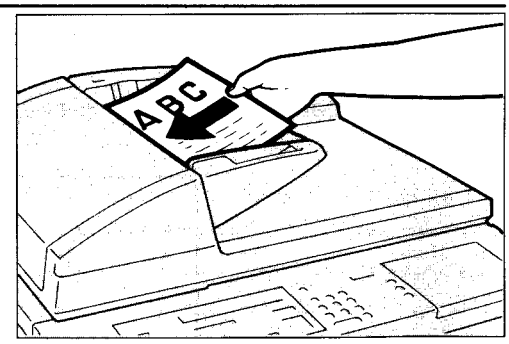
Doppelseitiges Original | Doppelseitige Kopie

Anmerkung: Diese Betriebsart ist nur bei angeschlossenem RDF in Funktion.

■ Legen Sie die Originale bitte in den RDF.

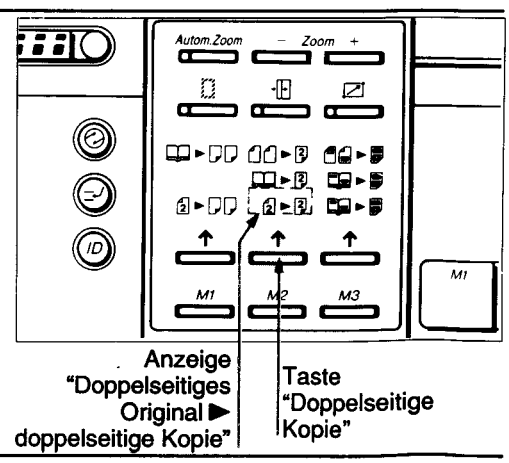
- Legen Sie die Originale bitte mit der zu kopierenden Seite nach oben in den Einzug.

Anmerkung: Der RDF wendet die Originale zum Kopieren der Rückseite automatisch, wenn die Kopie der Vorderseite fertiggestellt ist. Diese Funktion ist nur mit RDF möglich. (Nähere Informationen zum RDF finden Sie im Kapitel "RDF B1/RDF B1E, S. 1-12)



1 Bitte halten Sie die Taste "Doppelseitige Kopie" gedrückt, bis die Anzeige 2▶2 leuchtet.

- Wenn die Anzeige 2▶2 leuchtet, ist die Funktion aktiv.
- Sie können die Funktion wieder abwählen, indem Sie die Taste ↑ gedrückt halten, bis alle Anzeigen zur Doppelseitigen Kopie ↑ erloschen sind.



■ Nach dem Einstellen der Funktion arbeiten Sie weiter wie gewohnt.

(Vgl. "Normales Kopieren", S. 1-7).

Bildüberlagerung (*Bilder von zwei Originalen werden ineinanderkopiert*)

In der Bildüberlagerung stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- **Normale Bildüberlagerung:** **In dieser Betriebsart werden zwei verschiedene Originale ineinanderkopiert.**
- **Seitentrennung ▶ Bildüberlagerung:** **In dieser Betriebsart kopieren Sie gegenüberliegende Seiten (eines Buches o.ä.) ineinander.**
- **Seitentrennung ▶ farbige Bildüberlagerung:** **In dieser Betriebsart kopieren Sie gegenüberliegende Seiten (eines Buches o.ä.) ineinander. Die erste Seite wird schwarz, die zweite farbig kopiert.**

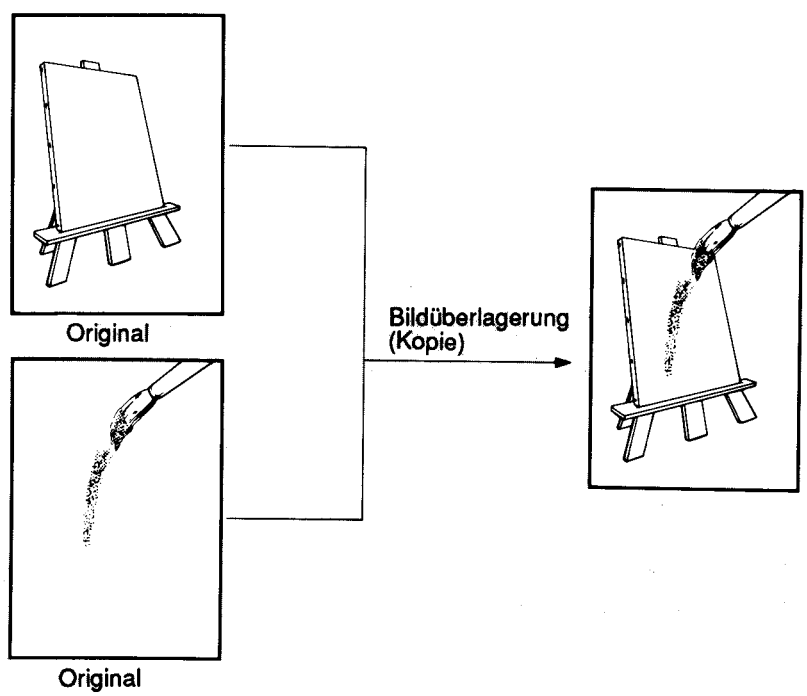
● Die Kopienanzahl, die Sie beim Kopieren über das Vorlagenglas in dieser Betriebsart vorwählen können, ist abhängig vom Papierformat.
- 20 Kopien DIN A4 oder B5
- 1 Kopie DIN A3 oder B4 (A4R / B5)

● Anmerkungen zum Kopierpapier:
- Papierformat: DIN B5 - A3
- Gewicht: 64 g/m² - 80 g/m²
- Einige Papierarten können Sie nicht einsetzen, auch wenn sie diesen Spezifikationen entsprechen. Fragen Sie bitte Ihren Canon-Fachhändler.

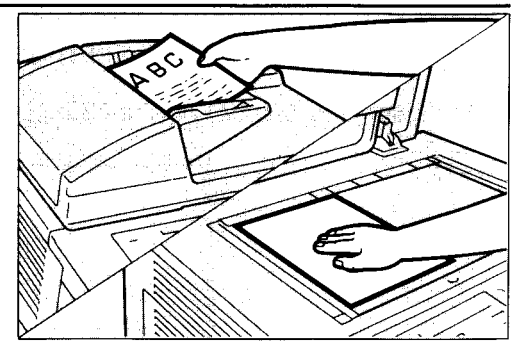
● Bildüberlagerungen auf Overheadfolien:
Wählen Sie hier nicht die Bildüberlagerung an, sondern legen Sie das erste Original auf das Vorlagenglas und führen die Folie über Einzelblattanlage zu. Danach legen Sie bitte das zweite Original auf und führen die gleiche Folie noch einmal zu. (Lassen Sie bitte die Folie zwischen den Kopierdurchgängen abkühlen).

Normale Bildüberlagerung (Überlagern der Bilder von zwei einzelnen Originalen)

In dieser Betriebsart werden zwei verschiedene Originale ineinanderkopiert.

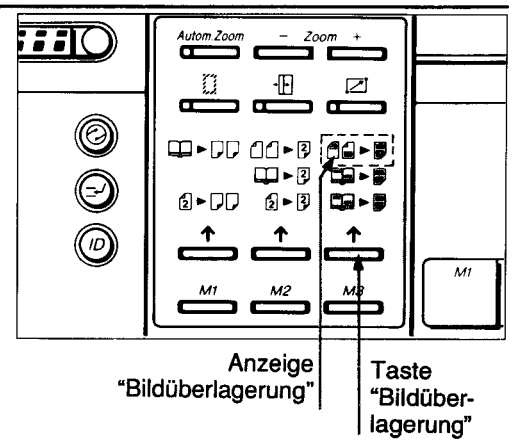


■ Legen Sie bitte das Original auf das Vorlagenglas/ in den Einzug.



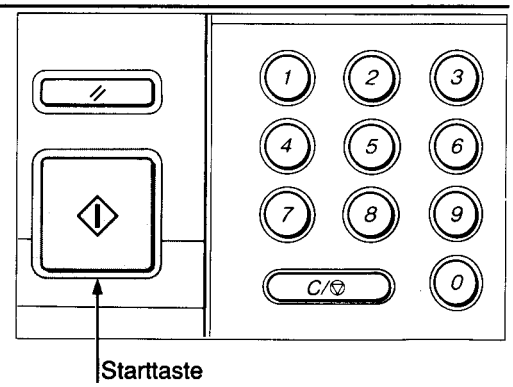
- Informationen über das Einlegen der Originale in den RDF/ADF finden Sie im Kapitel "Originalzufuhr", S.1-12.
- Informationen über das Auflegen der Originale auf das Vorlagenglas finden Sie im Kapitel "Originalzufuhr", S.1-11.

1 Bitte halten Sie die Taste "Bildüberlagerung" gedrückt, bis die Anzeige leuchtet.



- Wenn die Anzeige leuchtet, ist die Funktion aktiv.
- Sie können die Funktion wieder abwählen, indem Sie die Taste gedrückt halten, bis alle Anzeigen zur Bildüberlagerung erloschen sind.

2 Starten Sie den Kopiervorgang.



3 Wenn Sie über das Vorlagenglas kopieren, erscheint rechts abgebildete Meldung auf dem Display:

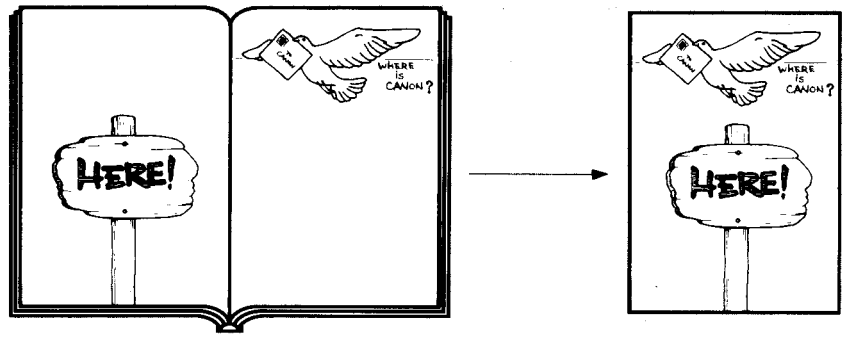
```
Bitte 2. Original auf-
legen und starten.      1
```

Legen Sie das zweite Original auf, und betätigen Sie die Starttaste noch einmal.

- Beim Kopieren über den RDF entfällt dieser Schritt.

Seitentrennung ▶ Bildüberlagerung
(Überlagern der Bilder von gegenüberliegenden Seiten)

In dieser Betriebsart kopieren Sie gegenüberliegende Seiten (eines Buches o.ä.) ineinander.

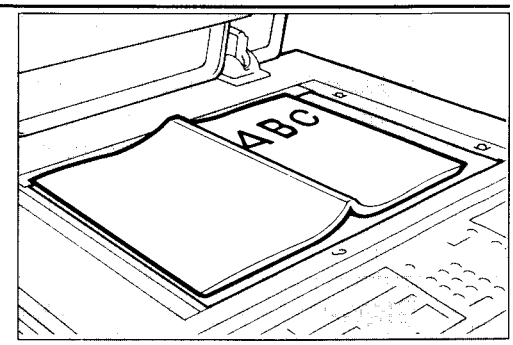


Original

Bildüberlagerung (Kopie)

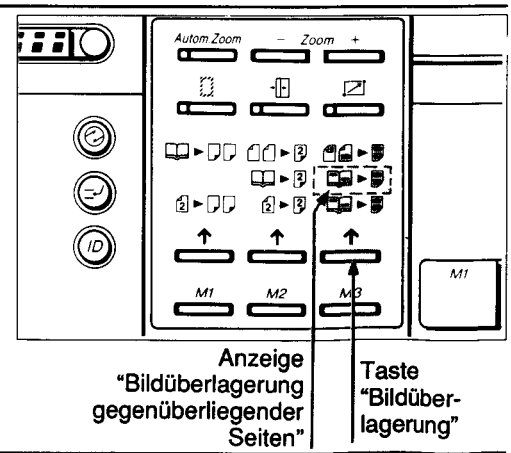
■ Legen Sie bitte das Original auf das Vorlagenglas.

- Informationen über das Auflegen der Originale auf das Vorlagenglas finden Sie im Kapitel "Originalzufuhr", S.1-11.



1 Bitte halten Sie die Taste "Bildüberlagerung" gedrückt, bis die Anzeige 📖▶📄 leuchtet.

- Wenn die Anzeige 📖▶📄 leuchtet, ist die Funktion aktiv.
- Sie können die Funktion wieder abwählen, indem Sie die Taste ⬆ gedrückt halten, bis alle Anzeigen zur Bildüberlagerung ⬆ erloschen sind.

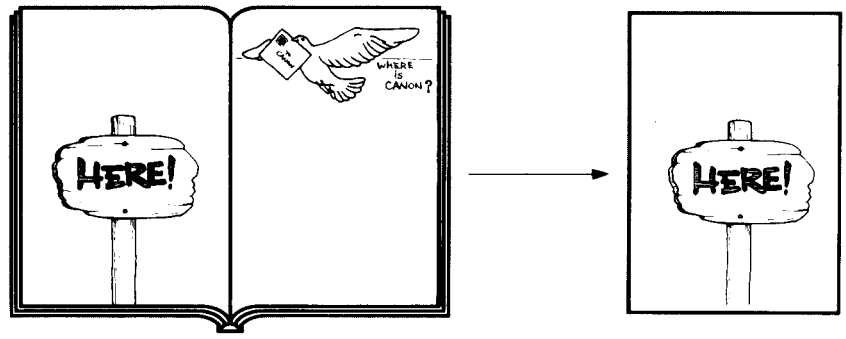


■ Nach dem Einstellen der Funktion arbeiten Sie weiter wie gewohnt.

(Vgl. "Normales Kopieren", S. 1-7).

Seitentrennung ▶ farbige Bildüberlagerung
(Farbiges Überlagern der Bilder von gegenüberliegenden Seiten)

In dieser Betriebsart kopieren Sie gegenüberliegende Seiten (eines Buches o.ä.) ineinander. Die erste Seite wird schwarz, die zweite farbig kopiert.

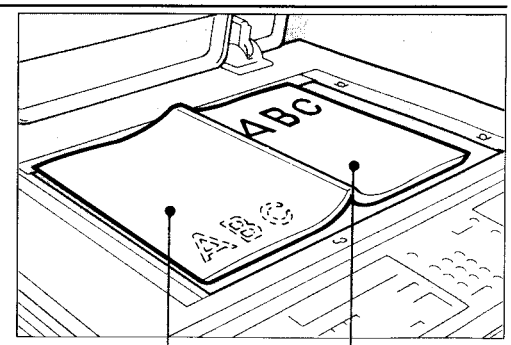


Original — Bildüberlagerung (Kopie)

Anmerkung: Kopien in dieser Betriebsart können nur erstellt werden, wenn die Farbentwicklereinheit im Kopierer ist.

■ Legen Sie das Original auf das Vorlagenglas.

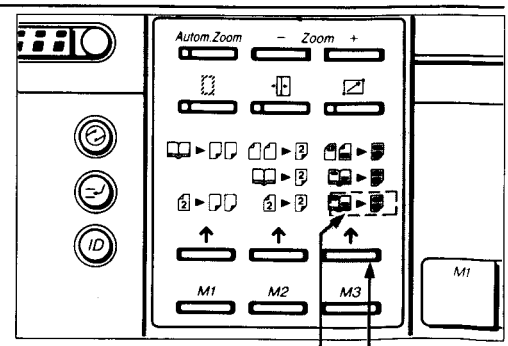
- Legen Sie das erste Original (für schwarz) bitte an die linke Kante des Vorlagenglases. Das zweite Original (für die farbige Kopie) muß rechts daneben liegen.



Original für schwarz — Original für Farbe

1 Bitte halten Sie die Taste "Bildüberlagerung" gedrückt, bis die Anzeige 🖳▶🖳 leuchtet.

- Wenn die Anzeige 🖳▶🖳 leuchtet, ist die Funktion aktiv.
- Sie können die Funktion wieder abwählen, indem Sie die Taste ⇧ gedrückt halten, bis alle Anzeigen zur Bildüberlagerung ⇧ erloschen sind.



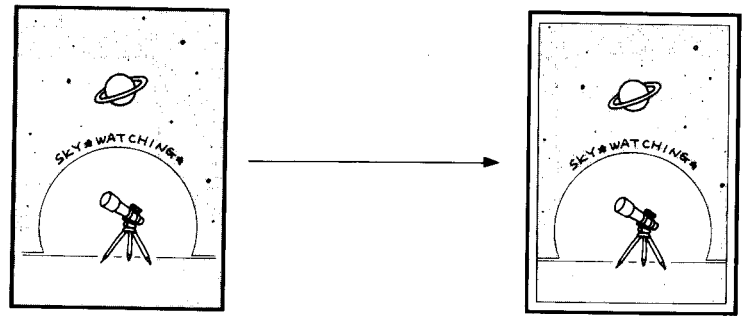
Anzeige "Farbige Bildüberlagerung gegenüberliegender Seiten" — **Taste "Bildüberlagerung"**

■ Nach dem Einstellen der Funktion arbeiten Sie weiter wie gewohnt.

(Vgl. "Normales Kopieren", S. 1-7)

Randlöschung dunkler Ränder von Kopien

Rund um das Bild wird ein weißer Rand von ca. 7 mm einkopiert. So werden Randschatten gelöscht.

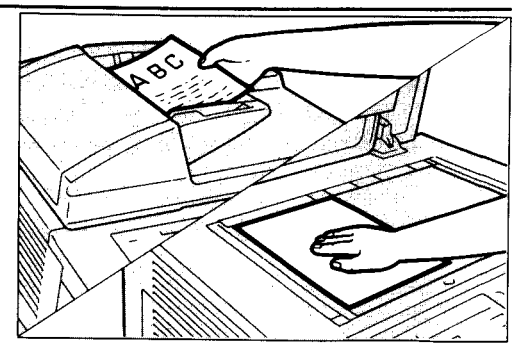


Original

Kopie mit Randlöschung

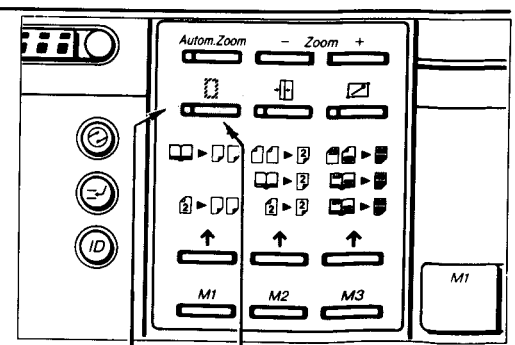
■ Legen Sie bitte das Original auf das Vorlagenglas/in den Einzug.

- Informationen über das Einlegen der Originale in den RDF/ ADF finden Sie im Kapitel "Originalzufuhr", S.1-12.
- Informationen über das Auflegen der Originale auf das Vorlagenglas finden Sie im Kapitel "Originalzufuhr", S.1-11.



1 Betätigen Sie die Taste "Randlöschung". Die entsprechende Anzeige leuchtet auf.

- Wenn die Anzeige "Randlöschung" leuchtet, ist die Funktion aktiv.
- Sie können die Funktion wieder abwählen, indem Sie die Taste nochmals betätigen. Die Anzeige erlischt.



Anzeige "Randlöschung"

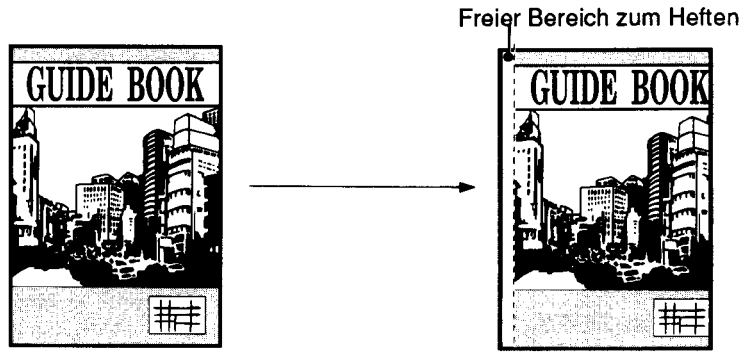
Taste "Randlöschung"

■ Nach dem Einstellen der Funktion arbeiten Sie weiter wie gewohnt.

(Vgl. "Normales Kopieren", S. 1-7).

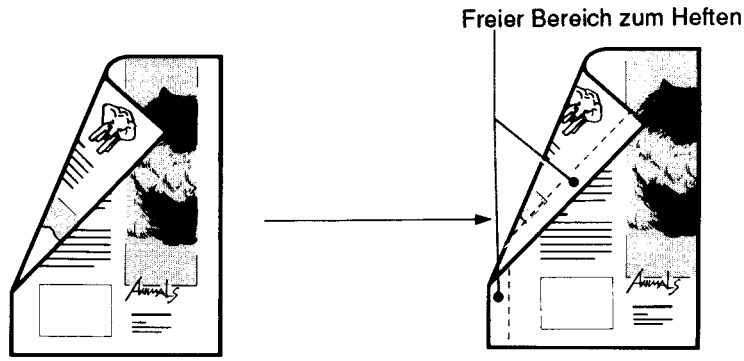
Heftrand (Erzeugt einen Heftrand an der Kante der Kopie)

In dieser Betriebsart wird das Bild auf dem Kopierpapier für einen Heftrand verschoben. Sie können zwischen drei Heftrandbreiten wählen: 10 mm, 15 mm und 20 mm. Arbeiten Sie dazu mit der *-Betriebsart "Heftrandbreite" (vgl.S.4-8). Die werkseitige Einstellung der Heftrandbreite ist 10 mm.



Original　　Kopie mit Heftrand

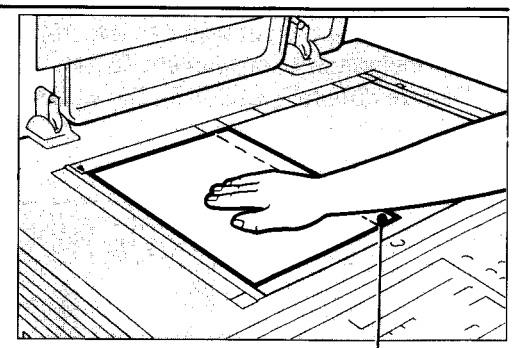
- Bei einer Verbindung der Betriebsarten "Doppelseitiges Kopieren" und "Heftrand" wird der Rand auf Vorder- und Rückseite der Kopie an der gleichen Kante erzeugt.



Doppelseitiges Original　　Doppelseitige Kopie

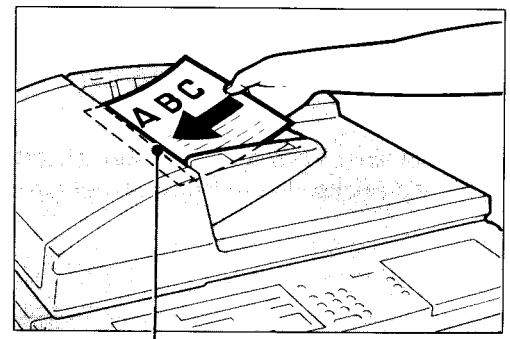
■ Legen Sie bitte das Original auf das Vorlagenglas/ in den Einzug.

- Auflegen des Originals auf das Vorlagenglas:
  Legen Sie das Original mit der zu kopierenden Seite nach unten und der Heftkante nach rechts auf das Vorlagenglas.
- Wenn Sie den Heftrand an der rechten Kopienkante erzeugen wollen, legen Sie die Unterkante des Originals an die hintere Kante des Vorlagenglases.
- Nähere Informationen über das Auflegen der Originale auf das Vorlagenglas finden Sie im Kapitel "Originalzufuhr", S.1-11.



Der Heftrand wird rechts einkopiert.

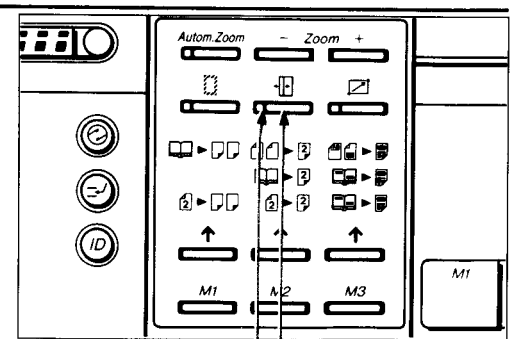
- Einlegen der Originale in den RDF/ADF:
- Richten Sie die Führungsschiene am Original aus. Legen Sie Ihre Originale bitte mit der zu kopierenden Seite nach oben in den Einzug. Die Kante, an der der Heftrand erzeugt werden soll, muß zuerst eingezogen werden.
- Nähere Informationen über das Einlegen der Originale in den RDF/ADF finden Sie im Kapitel "Originalzufuhr", S.1-12.



Der Heftrand wird hier einkopiert.

1 Betätigen Sie die Taste "Heftrand". Die entsprechende Anzeige leuchtet auf.

- Wenn die Anzeige "Heftrand" leuchtet, ist die Funktion aktiv.
- Sie können die Funktion wieder abwählen, indem Sie die Taste nochmals betätigen. Die Anzeige erlischt.



Anzeige "Heftrand" Taste "Heftrand"

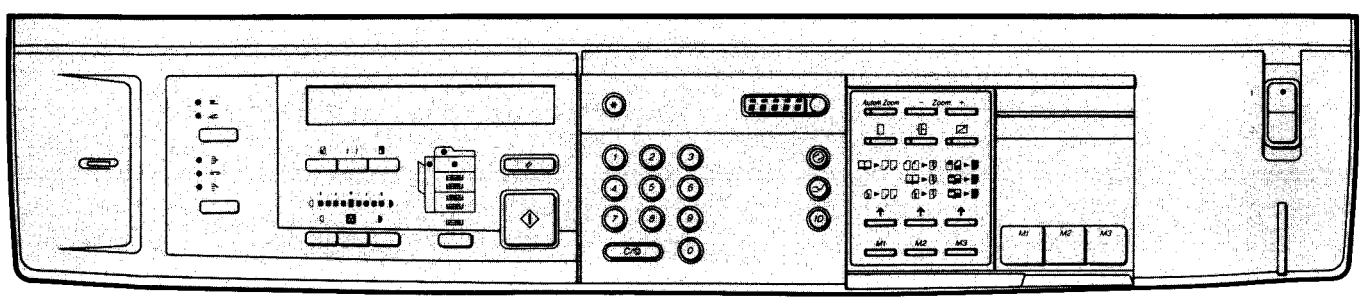
■ Nach dem Einstellen der Funktion arbeiten Sie weiter wie gewohnt.

Vgl. "Heftrand", S. 2-17, und "Normales Kopieren", S. 1-17.

KAPITEL 3

Bereichsmarkierung

In diesem Kapitel finden Sie Informationen zu den Möglichkeiten, mit denen Sie Bereiche auf Ihrem Original markieren können (Ausschnitte, Ausblendungen oder zweifarbige Bearbeitungen).



Bereichsmarkierung

Sie können bis zu drei rechtwinklige Bereiche pro Original markieren und haben dabei folgende Bearbeitungsmöglichkeiten:

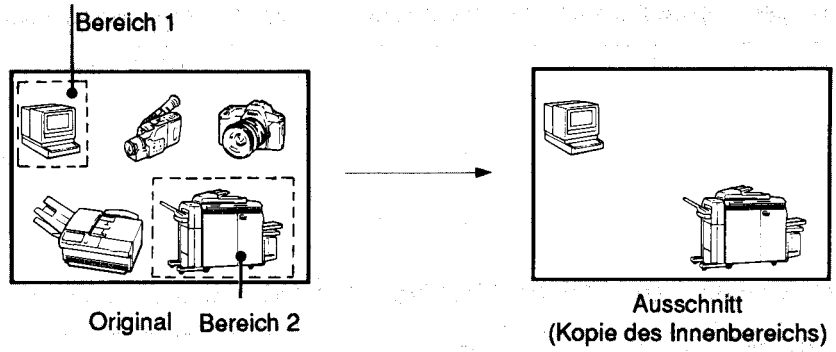
- Ausschnitt: Nur die markierten Bereiche werden kopiert.
- Ausblendung: Die markierten Bereiche werden ausgeblendet.
- Zweifarbig Kopieren: Innenbereich und Rahmen werden in unterschiedlichen Farben kopiert.

● Sie können die Bereiche auf zweierlei Art markieren: Mit dem Stift über die Editiereinheit oder über die Zahlentasten als Maßeingabe in mm.

	Das Markieren von Bereichen über die Editiereinheit (Zusatzausstattung, vgl.S. 3-4 bis 3-10)	Das Markieren von Bereichen über die Zahlentasten (vgl.S. 3-11 bis 3-18)
Nötige Ausstattung	Editiereinheit	Editiereinheit nicht nötig
Form der Bereiche	Nur rechtwinklig	Nur rechtwinklig
Anzahl der Bereiche	Max. drei Bereiche	Max. drei Bereiche
Methode zur Funktionsanwahl	Einstellen der Funktionen auf dem Bedienfeld der Editiereinheit	Einstellen der Funktionen auf dem Bedienfeld des Kopierers

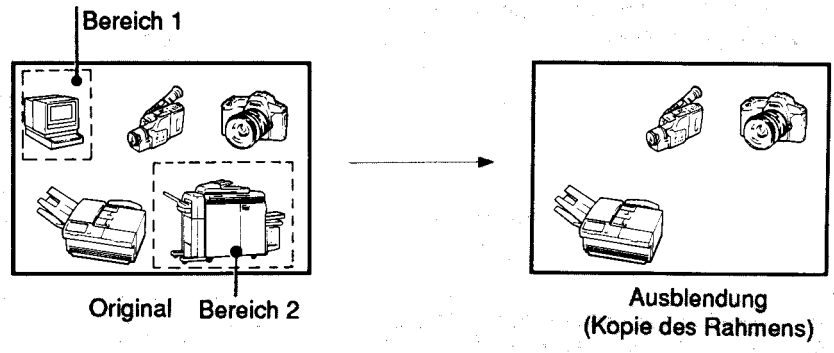
● Ausschnitt

Nur die markierten Bereiche werden kopiert. Sie können bis zu drei Bereiche markieren.



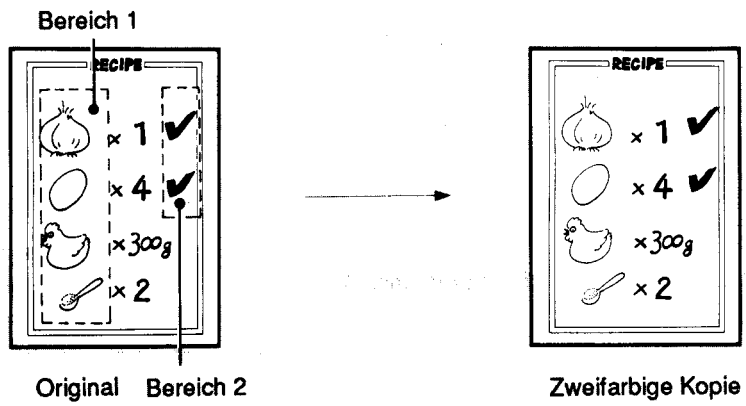
● Ausblendung

Die markierten Bereiche werden ausgeblendet. Sie können bis zu drei Bereiche markieren.



● Zweifarbig Kopieren

Innenbereiche und Rahmen werden in unterschiedlichen Farben kopiert. Sie können bis zu drei Bereiche markieren.

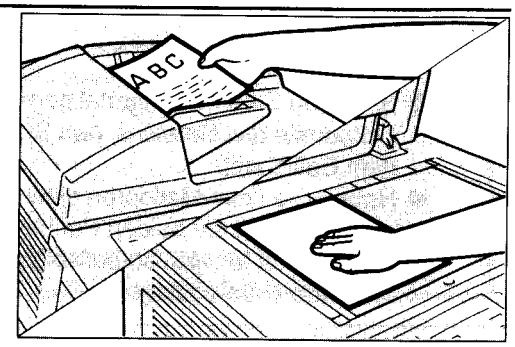


● Informationen über das Markieren von Bereichen mit der Editiereinheit finden Sie auf Seite 3-4.
Informationen über das Markieren von Bereichen mit den Zahlentasten finden Sie auf Seite 3-12.

5 Wenn Sie alle Bereiche markiert haben, betätigen Sie die Taste ⊛.

Bereich 2 markieren :	
Editierstift. ENDE=<✳>	1

■ Legen Sie das Original auf das Vorlagenglas/in den Einzug.



- Einlegen in den RDF (vgl.S.1-12):
  Verändern Sie die Ausrichtung gegenüber der Editiereinheit nicht. Legen sie das Original mit der zu kopierenden Seite nach oben in den Einzug.
- Auflegen auf das Vorlagenglas (vgl.S.1-11):
  Verändern Sie die Ausrichtung gegenüber der Editiereinheit nicht. Legen Sie das Original mit der zu kopierenden Seite nach unten auf das Vorlagenglas.

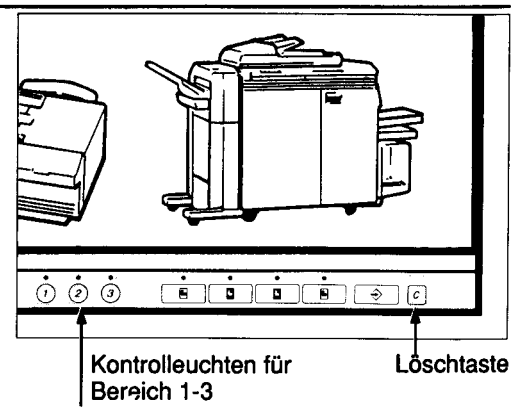
■ Nach dem Auflegen des Originals arbeiten Sie weiter wie gewohnt.

(Vgl. "Normales Kopieren", S. 1-7).

Löschen von Bereichen

1 Berühren Sie die Taste des Bereichs, den Sie löschen wollen.

- Die Kontrolleuchte des ausgewählten Bereichs blinkt.
- Wenn Sie alle markierten Bereiche löschen wollen, betätigen Sie die Löschtaste an der Editiereinheit.



- Die rechts abgebildete Meldung erscheint auf dem Display.

```
Einstellen: 1.ABWÄHLEN
        2.WECHSEL <1,2>      1
```

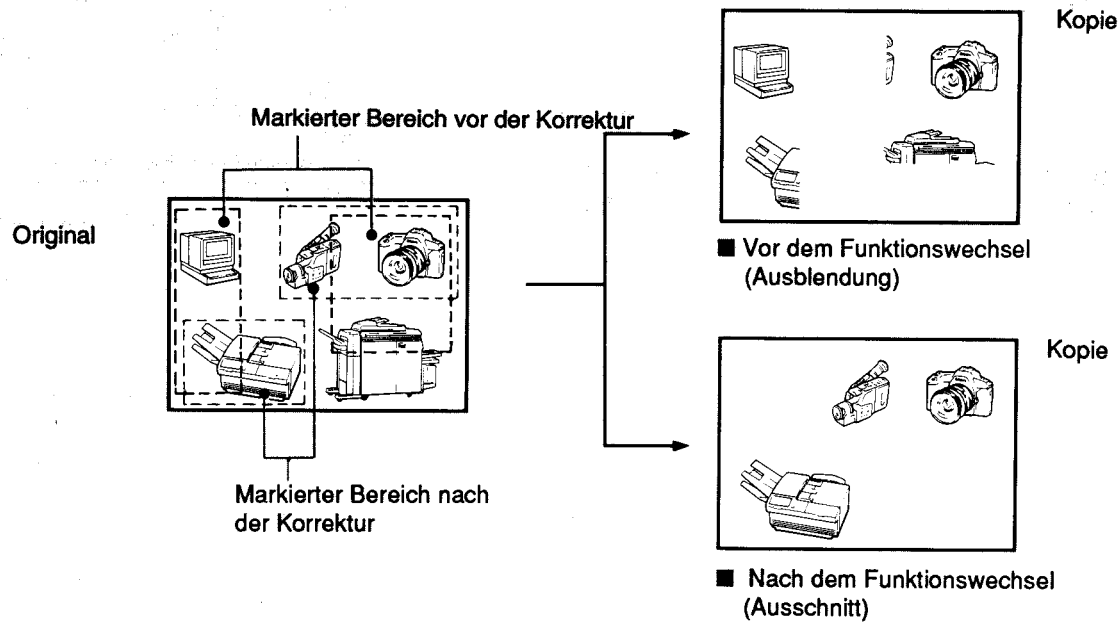
2 Betätigen Sie die Taste ①.

- Der Bereich wird gelöscht. Die Kontrolleuchte für den gelöschten Bereich erlischt.
- Das Standarddisplay erscheint.

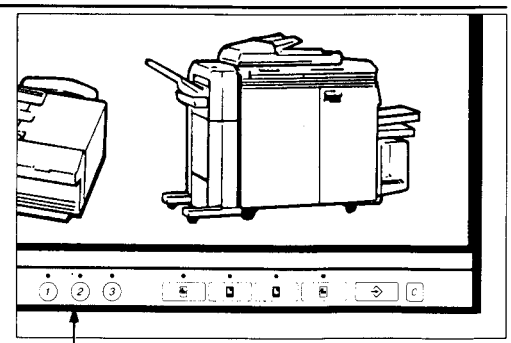
```
          100%    AUTO
                        1
```

Bereichskorrektur

Sie können Größe und Position jedes Bereichs verändern.



1 Berühren Sie die Taste des Bereichs, den Sie verändern wollen.



- Die Kontrolleuchte des ausgewählten Bereichs blinkt.

- Die rechts abgebildete Meldung erscheint auf dem Display.

```
Einstellen: 1.ABWÄHLEN
            2.WECHSEL<1,2>      1
```

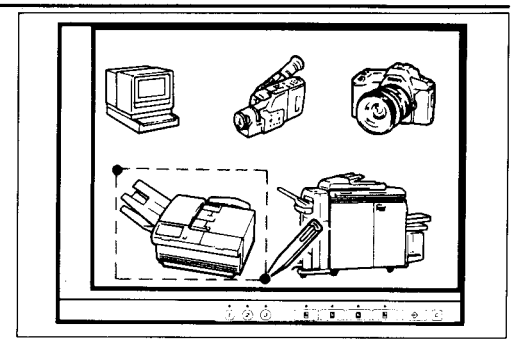
2 Betätigen Sie die Taste ②.

- Die rechts abgebildete Meldung erscheint auf dem Display.

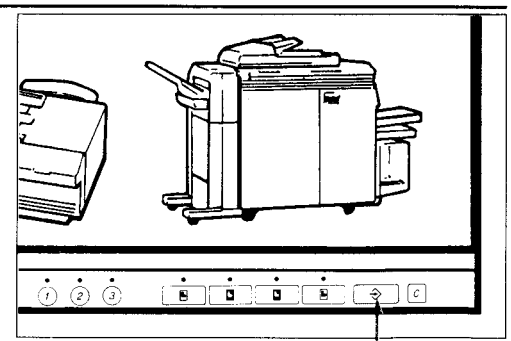
```
Bereich 1 markieren :
Stift.NEIN. TASTEN-<✳>      1
```

3 Markieren Sie den Bereich mit dem Editierstift neu.

- Berühren Sie zwei diagonal gegenüberliegende Eckpunkte des Bereichs.

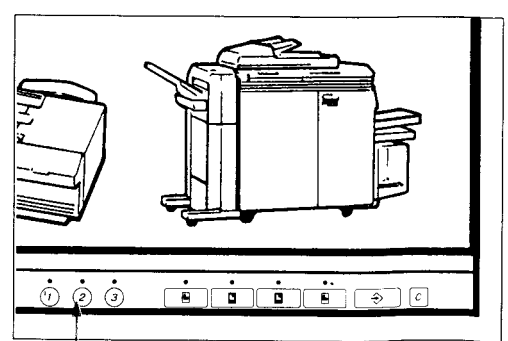


4 Betätigen Sie die Registriertaste.



Registriertaste

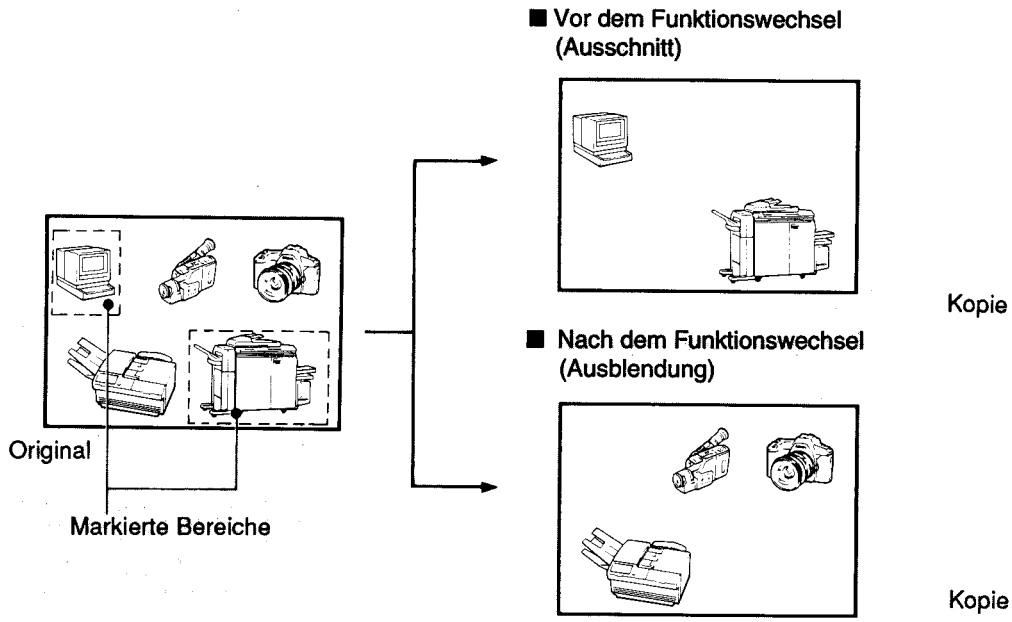
- Nachdem der Bereich korrigiert ist, leuchtet die Anzeige für den veränderten Bereich.



Kontrolleuchten für Bereich 1-3

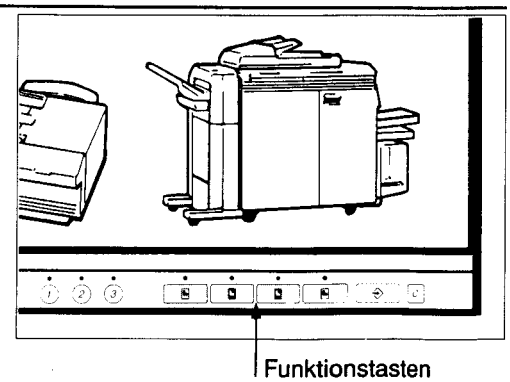
Funktionswechsel

Sie können die Bearbeitung des Bereichs in die Funktionen Ausschnitt, Ausblendung oder zweifarbige Kopie verändern.

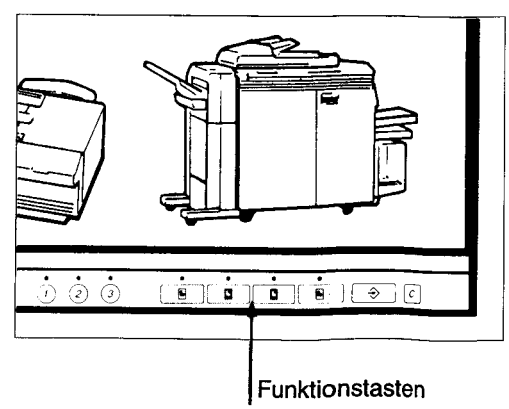


1 Wählen Sie die Funktion.

● Berühren Sie die entsprechende Taste auf dem Bedienfeld der Editiereinheit mit dem Stift.



● Die Kontrolleuchte für die abgewählte Funktion erlischt, und die Anzeige für die stattdessen gewählte Funktion leuchtet auf.

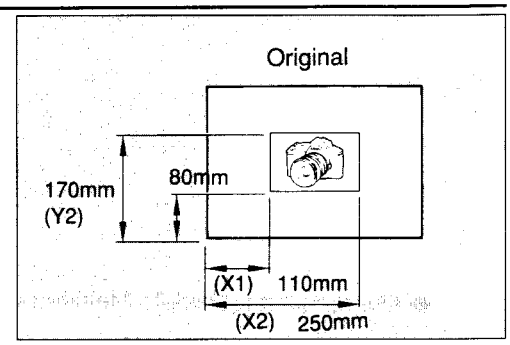


Bereichsmarkierung über die Zahlentasten

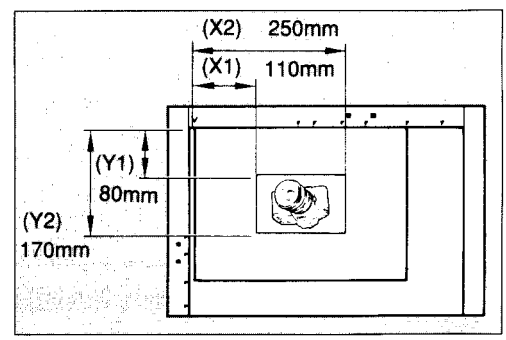
Sie können über die Zahlentasten auf dem Bedienfeld des Kopierers bis zu drei rechtwinklige Bereiche markieren.

Anmerkung: Wenn Sie den Kopierer ausschalten, werden alle markierten Bereiche gelöscht.

■ Vorgehen beim Markieren von Bereichen über die Zahlentasten.



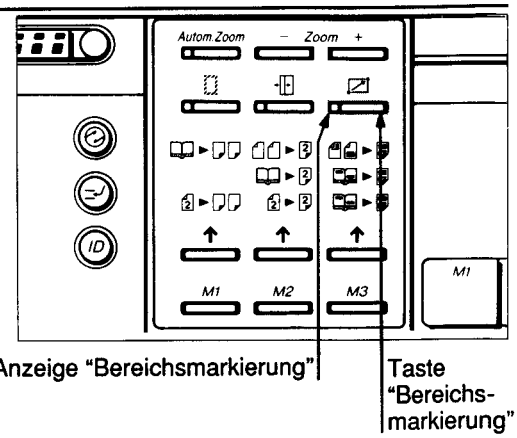
- Zum Markieren eines Bereichs müssen Sie dessen Abmessungen eingeben.
  - X1, X2: Länge von der rechten Kante des Originals zu der rechten und der linken Kante des Bereichs.
  - Y1, Y2: Länge von der oberen Kante des Originals zu der oberen und der unteren Kante des Bereichs.
- Das Maß für X darf 432 mm nicht überschreiten. Das Maß für Y darf 297 mm nicht überschreiten.



- Wenn Sie das Original zum Kopieren auf das Vorlagenglas legen, richten Sie es bitte mit der zu kopierenden Seite nach unten und der Unterkante an der hinteren Kante des Vorlagenglases aus.

Markieren von Bereichen über die Zahlentasten

1 Betätigen Sie die Taste "BEREICHSMARKIERUNG".



- Die Anzeige "Bereichsmarkierung" blinkt.

- Die rechts abgebildete Meldung erscheint auf dem Display.

```
1:AUSSCHN.2:AUSBLEND.
3:ZWEIFARBIG      <1-3>   1
```

2 Wählen Sie durch Betätigen der entsprechenden Taste (①, ② oder ③) die Funktion.

```
X1=     Y1=      BEREICH 1
X2=     Y2=       <0-9><✱>   1
```

- Bei Auswahl von "1: AUSSCHNITT" oder "2: AUSBLENDUNG" erscheint die rechts abgebildete Meldung auf dem Display:

- Bei Auswahl von "3: ZWEIFARBIG" erscheint die rechts abgebildete Meldung auf dem Display. Wählen Sie die Ausführung der zweifarbigen Kopie.
  - "1: JA"= Der Innenbereich wird farbig kopiert.
  - "2: NEIN"= Der Rahmen um den markierten Bereich wird farbig kopiert.
- Nachdem Sie die Ausführung der zweifarbigen Kopie festgelegt haben, erscheint die Meldung oben rechts auf dem Display.

```
Farbe im Bereich?
1:JA  2:NEIN      <1,2>   1
```

3 Geben Sie den Wert für X1 über die Zahlentasten ein (⓪-⑨).

```
X1-110  Y1-000 BEREICH 1
X2-000  Y2-000  <0-9><✳>   1
```

- Wenn Sie sich bei der Eingabe geirrt haben, überschreiben Sie den falschen Wert einfach durch Neueingabe.
- Sie müssen dreistellige Werte eingeben. So geben Sie für ein Maß von 60 mm z.B. ⓪-⑥-⓪ über die Zahlentasten ein.

4 Betätigen Sie die Taste ⊛.

```
X1-110 Y1-080  BEREICH 1
X2-250 Y2-170   <0-9><✳>   1
```

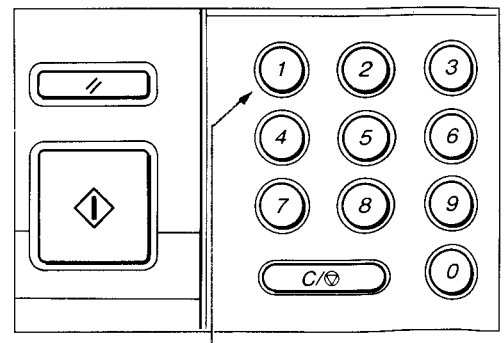
- Der X2-Wert blinkt. Geben Sie den Wert ein und bestätigen wieder über die Taste ⊛.
- Gehen Sie genauso bei der Eingabe der Werte für Y1 und Y2 vor.

- Wenn Sie den Wert für Y2 eingegeben und über die Taste ⊛ bestätigt haben, erscheint die rechts abgebildete Meldung auf dem Display.

```
Mehr Bereiche mark.?
1:JA  2:NEIN     <1,2>     1
```

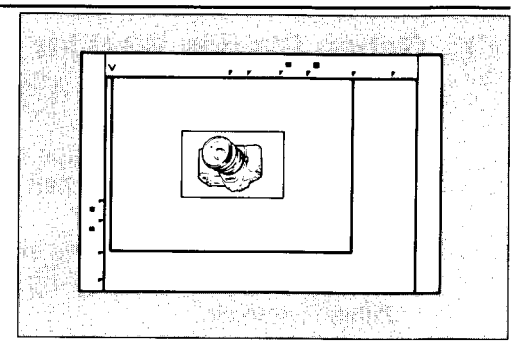
5 Wenn Sie zusätzliche Bereiche markieren wollen, betätigen Sie die Taste ①. Wenn Sie zum Standarddisplay zurückkehren wollen, betätigen Sie die Taste ②.

- Beim Markieren zusätzlicher Bereiche wiederholen Sie die Schritte 3 und 4. Ist die Bereichsmarkierung abgeschlossen, kehren Sie über die Taste ② zum Standarddisplay zurück.

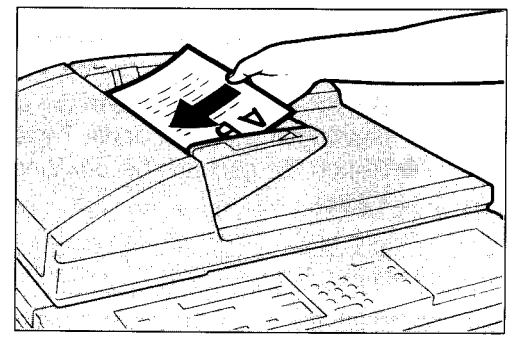


Tasten 1 und 2

■ Legen Sie das Original/die Originale auf das Vorlagenglas/in den Einzug.



- Wenn Sie das Original auf das Vorlagenglas legen, richten Sie es mit der zu kopierenden Seite nach unten und der Unterkante an der hinteren Kante des Vorlagenglases aus.



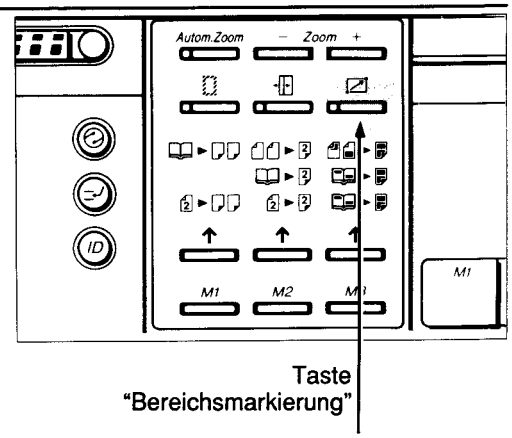
- Wenn Sie das Original über RDF/ADF zuführen, legen sie es mit der zu kopierenden Seite nach oben und der unteren Kante an der hinteren Schiene des Einzugs ein.

■ Nach dem Auflegen des Originals/der Originale arbeiten Sie weiter wie gewohnt.

(Vgl. "Normales Kopieren", S. 1-7).

Löschen von Bereichen

1 Berühren Sie die Taste "BEREICHSMARKIERUNG".

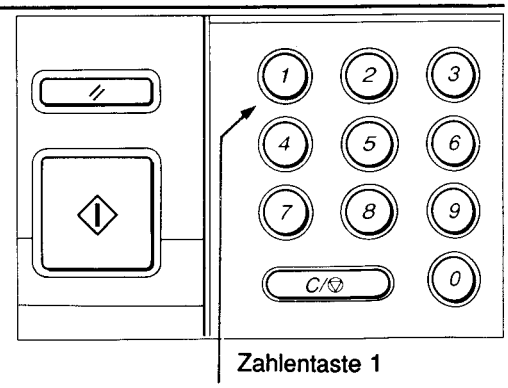


- Die rechts abgebildete Meldung erscheint auf dem Display.

```
Einstellen:1.ABWÄHLEN
        2.WECHSEL<1,2>        1
```

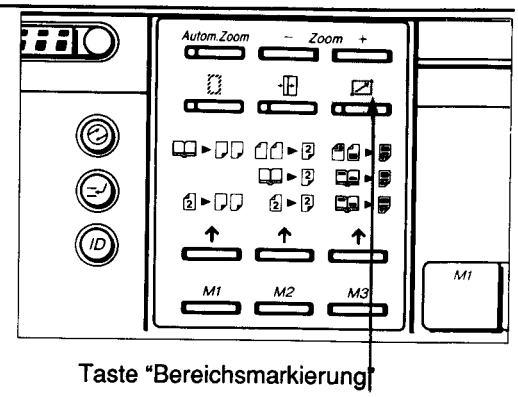
2 Betätigen Sie die Taste ①.

- Alle markierten Bereiche werden gelöscht. Die Anzeige "Bereichsmarkierung" erlischt.
- Das Standarddisplay erscheint.
- Wenn Sie die Bereiche über die Editiereinheit markiert haben, können Sie alle in einem Schritt durch das Betätigen einer Taste auf dem Bedienfeld der Editiereinheit löschen (vgl.S.3-7).



Bereichskorrektur/Funktionswechsel

1 Berühren Sie die Taste "BEREICHSMARKIERUNG".



Taste "Bereichsmarkierung"

- Die rechts abgebildete Meldung erscheint auf dem Display.

```
Einstellen:1.ABWÄHLEN
        2.WECHSEL<1,2>      1
```

2 Betätigen Sie die Taste ②.

- Die rechts abgebildete Meldung erscheint auf dem Display.

```
Funktion wechseln?
1:JA  2:NEIN     <1,2>      1
```

3 Wenn Sie die Funktion verändern wollen, betätigen Sie Zahlentaste ①. Wenn Sie keine Funktion verändern wollen, gehen Sie weiter zu Schritt 4.

```
1:AUSSCHN  2:AUSBLEND
3:ZWEIFARBIG       <1-3>
```

- Nach Betätigen von Zahlentaste ① erscheint die rechts abgebildete Meldung auf dem Display. Wählen Sie die neue Funktion durch Betätigen der Zahlentaste (①, ② oder ③).
- Wenn Sie die neue Funktion gewählt haben, erscheint die rechts abgebildete Meldung auf dem Display. Wenn Sie einen Bereich korrigieren wollen, betätigen Sie Zahlentaste ① und gehen zu Schritt 5. Wenn Sie keinen Bereich korrigieren wollen, betätigen Sie Zahlentaste ②.

```
Bereich wechseln?
1:JA  2:NEIN       <1-2>   1
```

4 Betätigen Sie Zahlentaste ②.

```
Auswahl für Wechsel.
BEREICH:1,2,3      <1-3>   1
```

- Die rechts abgebildete Meldung erscheint auf dem Display.

5 Wählen Sie den Bereich, den Sie korrigieren wollen über die Zahlentaste (①, ② oder ③).

```
X1=110 Y1=080  BEREICH 1
X2=250 Y2=170   <0-9><*>   1
```

- Die rechts abgebildete Meldung erscheint auf dem Display.

6 Geben Sie den Wert für X1 in mm über die Zahlentasten ein (⓪-⑨).

```
X1=060 Y1=080  BEREICH 1
X2=250 Y2=170   <0-9><*>   1
```

- Wenn Sie sich bei der Eingabe geirrt haben, überschreiben Sie den falschen Wert einfach durch Neueingabe.
- Sie müssen dreistellige Werte eingeben. So geben Sie für ein Maß von 60 mm z.B. ⓪-⑥-⓪ über die Zahlentasten ein.

7 Betätigen Sie die Taste ⊛.

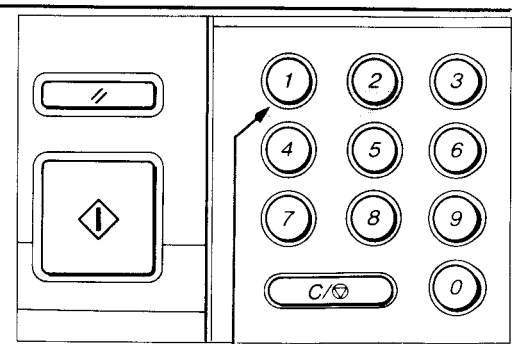
```
X1=060 Y1=080  BEREICH 1
X2=250 Y2=170   <0-9><✳>   1
```

- Der X2-Wert blinkt. Geben Sie den Wert ein und bestätigen wieder über die Taste ⊛.
- Gehen Sie genauso bei der Eingabe der Werte für Y1 und Y2 vor.
- Wenn Sie den Wert für Y2 eingegeben und über die Taste ⊛ bestätigt haben, erscheint die rechts abgebildete Meldung auf dem Display.

```
Mehr Bereiche wechseln?
1:JA  2:NEIN     <1,2>   1
```

8 Wenn Sie zusätzliche Bereiche korrigieren wollen, betätigen Sie die Taste ①. Wenn Sie zum Standarddisplay zurückkehren wollen, betätigen Sie die Taste ②.

- Zum Korrigieren zusätzlicher Bereiche wiederholen Sie die Schritte 6 und 7. Ist die Bereichskorrektur abgeschlossen, kehren Sie über die Taste ② zum Standarddisplay zurück.

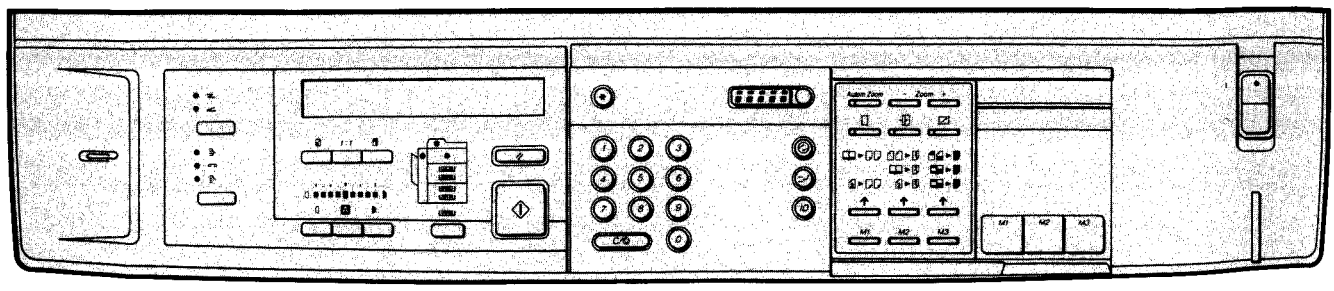


Zahlentasten 1 und 2

KAPITEL 4

⊛-Betriebsarten

In folgendem Kapitel finden Sie Informationen über die Bedienschritte zum Programmieren der verschiedenen ⊛-Betriebsarten.



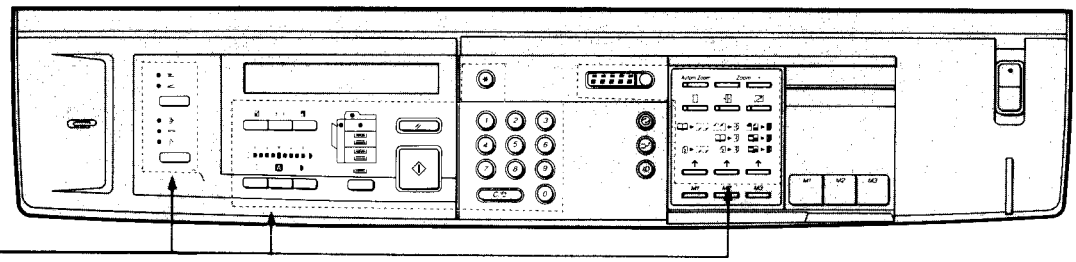
Die ⊛-Betriebsarten

Der NP 3050 bietet Ihnen 8 ⊛-Betriebsarten, die Sie nach Betätigen der Taste ⊛ aufrufen können. Mit diesen Funktionen haben Sie eine Reihe von Möglichkeiten zur Bearbeitung und zu Justagen für den NP 3050. Im folgenden eine Liste der Betriebsarten; ausführliche Erläuterungen zu jeder Betriebsart finden Sie in diesem Kapitel.

1: Programmspeicher
2: Zoom-Programm
3: Heftrandbreite
4: Originalzähler
5: Belichtungsjustage
6: Reinigen des Koronendrahtes
7: Zeit bis zur automatischen Rückstellung
8: Reinigen des Einzugs

Programmspeicher (Zum Speichern oft benötigter Programme)

In den drei Programmspeichern können Sie Kombinationen von Betriebsarten ablegen, die Sie oft verwenden, und diese so ständig und einfach zum Abruf bereit haben. Solche Kombinationen können aus allen Betriebsarten zusammengesetzt sein, wenn diese sich nicht gegenseitig ausschließen (vgl. entsprechende Vermerke). In diesem Kapitel finden Sie Informationen über das Speichern von Kopierprogrammen und das Aufrufen aus dem Speicher.



Sie können Betriebsarten speichern, die mit diesen Tasten programmiert wurden.
⊛-Betriebsarten können nicht gespeichert werden.

- Wenn Sie mit einem Programm aus dem Speicher kopieren wollen, gehen Sie folgendermaßen vor:
  1) Speichern Sie das Kopierprogramm.
  2) Legen Sie Ihre Originale auf.
  3) Rufen Sie den Programmspeicher auf.
  4) Ändern Sie ggf. die Einstellungen.
  5) Starten Sie den Kopiervorgang.

⊛-Betriebsarten

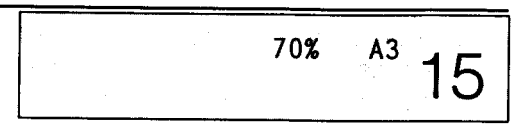
Speichern von Kopierprogrammen

Im folgenden finden Sie Informationen zum Registrieren von Kopierprogrammen im Programmspeicher.

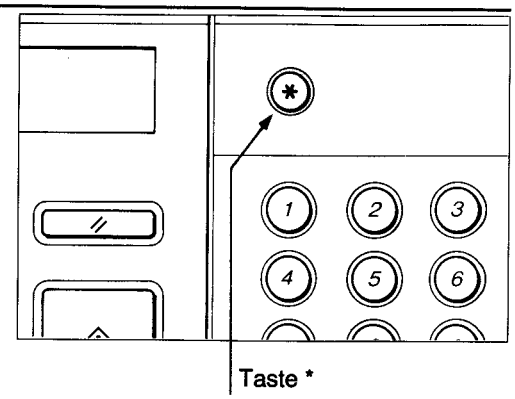
Anmerkung: Sie löschen den alten Speicherinhalt, wenn Sie den Speicher mit einer neuen Kombination belegen. Die Inhalte der Programmspeicher werden nicht durch Ausschalten des Kopierers gelöscht.

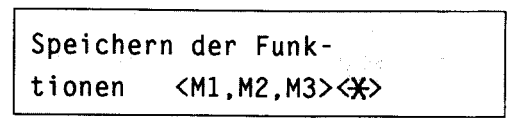
1 Stellen Sie die Betriebsarten ein, die gespeichert werden sollen.

- Überprüfen Sie auf dem Bedienfeld und dem Display, ob die Betriebsarten aktiv sind (Kontrolleuchten an).



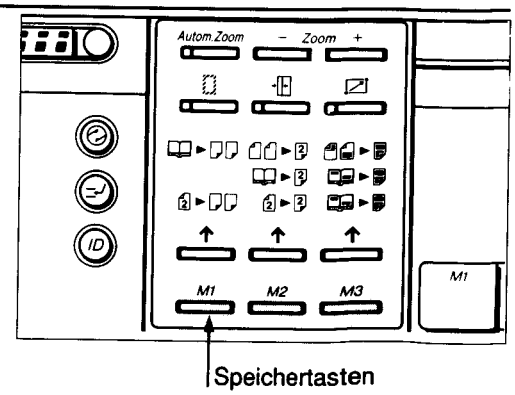
2 Betätigen Sie die Taste ⊛.

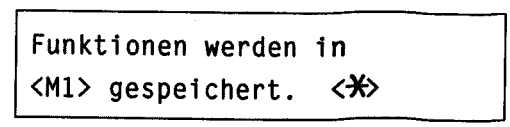




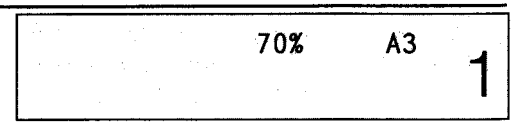
3 Betätigen Sie die Eingabetaste des Speichers (M1-M3), in den Sie das Programm einlesen wollen.

- Sie löschen den alten Speicherinhalt, wenn Sie den Speicher mit einer neuen Kombination belegen.
- Die Inhalte der Programmspeicher werden nicht durch Ausschalten des Kopierers gelöscht.





4 Betätigen Sie die Taste ⊛.



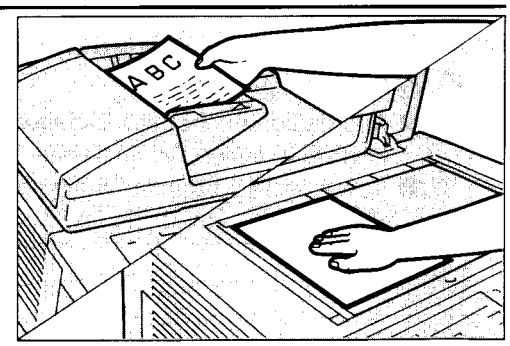
- Halten Sie die Betriebsart durch Betätigen der Taste ⊛ fest. Sie rufen gleichzeitig das Standarddisplay auf.

Abrufen gepeicherter Kopierprogramme

Im folgenden finden Sie Informationen über das Abrufen registrierter Kopierprogramme aus dem Programmspeicher.

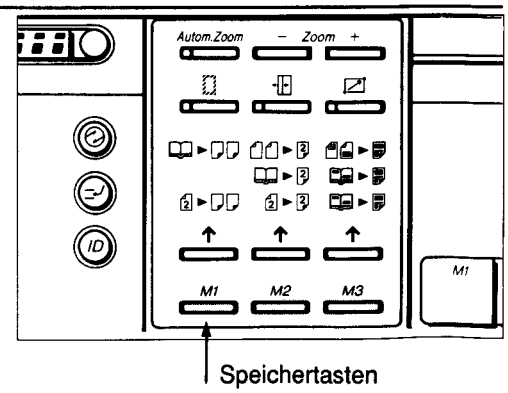
- Wenn Sie eine Kombination aus dem Speicher aufrufen, werden die aktuellen Einstellungen gelöscht und durch die Funktionen aus dem Speicher ersetzt.
- Sie können die Inhalte eines Programmspeichers immer ändern, wenn der Speicher aufgerufen ist. Die Veränderungen werden jedoch nur mitgespeichert, wenn Sie das komplette neue Kopierprogramm nochmals einspeichern.

■ Legen Sie bitte das Original auf das Vorlagenglas/ in den Einzug.



- Informationen über das Einlegen der Originale in den RDF/ADF finden Sie im Kapitel "Originalzufuhr", S.1-12.
- Informationen über das Auflegen der Originale auf das Vorlagenglas finden Sie im Kapitel "Originalzufuhr", S.1-11.

1 Rufen Sie das in einem Speicher abgelegte Kopierprogramm wieder zum Kopieren auf, indem Sie die entsprechende Speichertaste (M1-M3) betätigen.



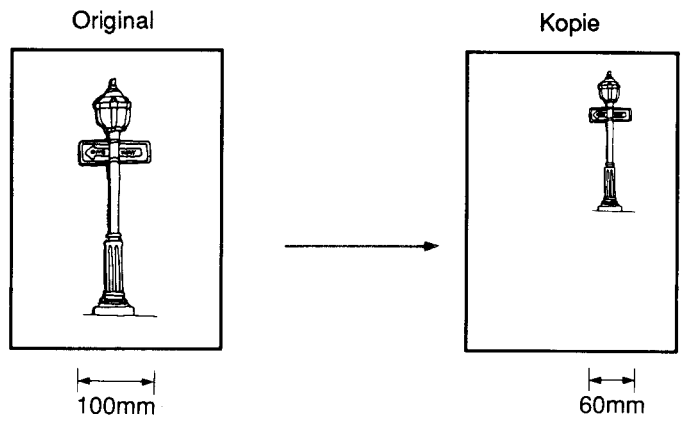
- Die Anzeigen zu den Betriebsarten dieses Kopierprogramms leuchten auf dem Infodisplay und Bedienfeld auf.
- Sie können die Einstellungen jetzt auch verändern.

■ Nach dem Aufrufen des Programmspeichers arbeiten Sie weiter wie gewohnt.

(Vgl. "Normales Kopieren", S. 1-7).

Zoom-Programm

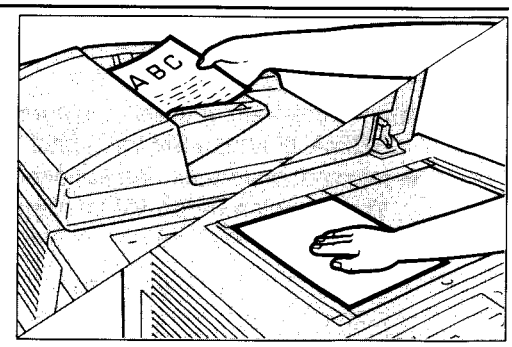
In dieser Betriebsart errechnet der NP 3050 automatisch den passenden Abbildungsmaßstab basierend auf Original- und Kopienformat und kopiert dann in diesem Maßstab. Die Original- und die Kopienlänge werden verglichen. Dann errechnet der Kopierer den passenden Abbildungsmaßstab.



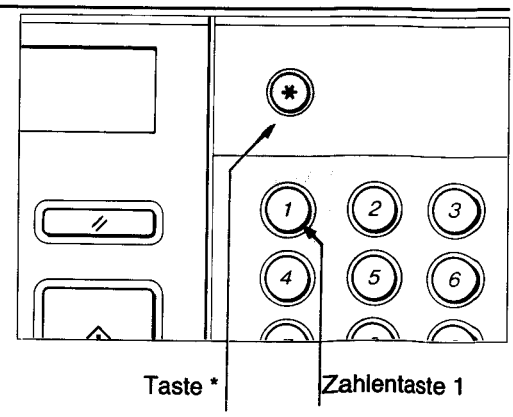
Anmerkung: Liegt der errechnete Abbildungsmaßstab unter 50%, wird die Abbildung automatisch auf 50 % verkleinert (Grenzwert).
Liegt der errechnete Abbildungsmaßstab über 200%, wird die Abbildung automatisch auf 200 % vergrößert (Grenzwert).

■ Legen Sie bitte das Original auf das Vorlagenglas/ in den Einzug.

- Informationen über das Einlegen der Originale in den RDF/ADF finden Sie im Kapitel "Originalzufuhr", S.1-12.
- Informationen über das Auflegen der Originale auf das Vorlagenglas finden Sie im Kapitel "Originalzufuhr", S.1-11.



1 Bitte aktivieren Sie das Zoom-Programm durch Betätigen der Tasten ⊛, ①, ⊛ in abgebildeter Reihenfolge.



2 Geben Sie das Originalmaß in mm über die Zahlentasten ein (⓪-⑨) und bestätigen über die Taste ⊛.

```
Originalformat   100 mm
                 <0-9><✳>   1
```

- Die rechts abgebildete Meldung zeigt das von Ihnen eingegebene Originalmaß mit 100 mm an.
- Wenn Sie sich bei der Eingabe geirrt haben, überschreiben Sie den Wert einfach mit der richtigen Eingabe, bevor Sie die Taste ⊛ betätigen.

3 Geben Sie das Kopienmaß in mm über die Zahlentasten ein (⓪-⑨) und bestätigen über die Taste ⊛.

```
Kopienformat  060 mm
              <0-9><✳>   1
```

- Die rechts abgebildete Meldung zeigt das von Ihnen eingegebene Kopienmaß mit 60 mm an.
- Wenn Sie sich bei der Eingabe geirrt haben, überschreiben Sie den Wert einfach mit der richtigen Eingabe, bevor Sie die Taste ⊛ betätigen.

- Betätigen Sie die Taste ⊛. Die rechts abgebildete Meldung erscheint auf dem Display.

```
Kopienformat: 60% des
Originalformats   <✳>   1
```

- Das System errechnet nun den Abbildungsmaßstab nach der Formel:
  Abbildungsmaßstab (%) = [Kopienmaß (mm) / Originalmaß (mm)] x 100

- Bestätigen Sie den errechneten Abbildungsmaßstab. Dann betätigen Sie nochmals die Taste ⊛. Die rechts abgebildete Meldung erscheint auf dem Display.

```
                60%  AUTO
                              1
```

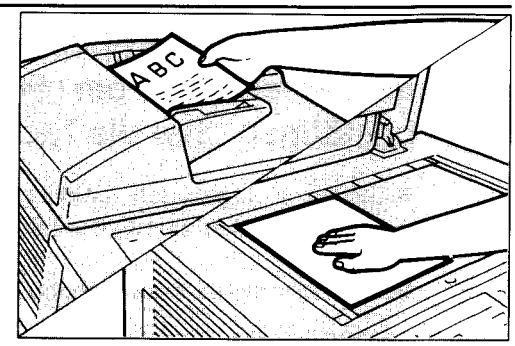
■ **Nach dem Einstellen des Zoom-Programms arbeiten Sie weiter wie gewohnt.**

(Vgl. "Normales Kopieren", S. 1-7).

Heftrandbreite (Zum Einstellen der Heftrandbreite)

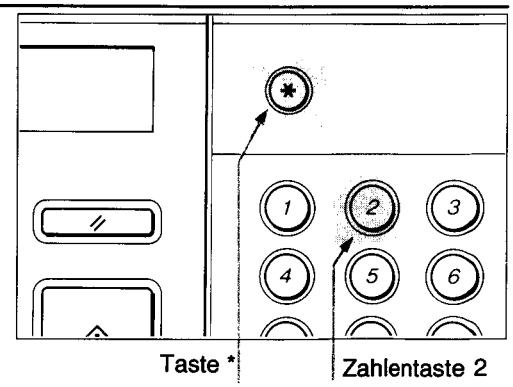
Diese Funktion ergänzt die Heftrandfunktion (vgl.S.2-7). Sie können drei verschiedene Heftrandbreiten einstellen: 10 mm, 15 mm und 20 mm. Die werkseitige Einstellung ist 10 mm.

■ Legen Sie bitte das Original auf das Vorlagenglas/ in den Einzug.

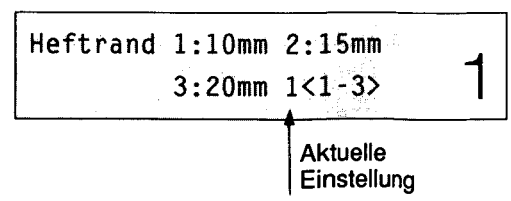


- Informationen über das Einlegen der Originale in den RDF/ADF finden Sie im Kapitel "Originalzufuhr", S.1-12.
- Informationen über das Auflegen der Originale auf das Vorlagenglas finden Sie im Kapitel "Originalzufuhr", S.1-11.

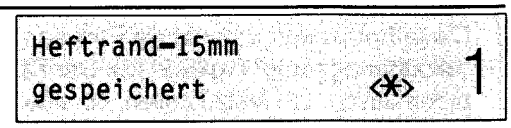
1 Bitte aktivieren Sie das Programm durch Betätigen der Tasten ⊛, ②, ⊛ in abgebildeter Reihenfolge.



- Die rechts abgebildete Meldung erscheint auf dem Display.
- Die aktuelle Einstellung der Heftrandbreite wird durch die Zahl auf dem Display angezeigt.



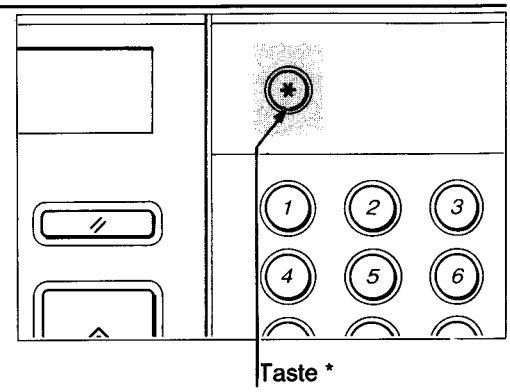
2 Stellen Sie über die Zahlentasten (①, ② oder ③) die Heftrandbreite ein.



- Das rechts abgebildete Display zeigt eine Heftrandbreite von 15 mm an.

3 Halten Sie die Betriebsart durch Betätigen der Taste ⊛ fest.

- Die ausgewählte Heftrandbreite ist gespeichert.



■ **Nach der Auswahl der Heftrandbreite arbeiten Sie weiter wie gewohnt.**

(Vgl. "Normales Kopieren", S. 1-7).

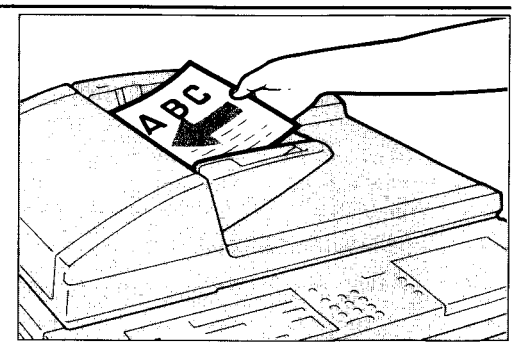
Die Betriebsart "Originalzähler"

Diese Betriebsart ergänzt die Funktion "Einseitige Originale ▶ doppelseitige Kopien" (vgl.S.2-8) und die "Bildüberlagerung" (vgl.S.2-12). Der RDF zählt in dieser Funktion die in den Originaleinzug gelegten Vorlagen automatisch, um festzustellen, ob eine ungerade Zahl von Originalen vorliegt. Sollte das der Fall sein, wird das letzte Blatt automatisch nach Aufkopieren der Vorderseite ausgeworfen und nicht zum Aufkopieren der Rückseite in der Duplexeinheit zwischengelagert. Sie können die Funktion ausschalten, um Zeit zu sparen und die Belastung der Originale zu verringern.
Im folgenden finden Sie Informationen über das Ausschalten des Originalzählers.

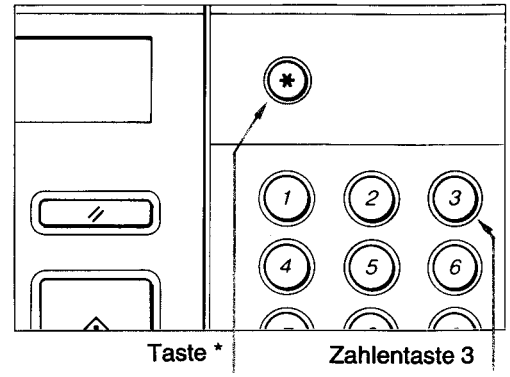
- Wollen Sie auch ohne Originalzähler den beschriebenen Vorteil für doppelseitiges Kopieren einer ungeraden Anzahl von Originalen nutzen, legen Sie hinter die letzte Vorlage ein leeres Blatt, das dann auf die Rückseite der letzten Kopie "kopiert" wird. Bei einer geraden Anzahl von Originalen ist das selbstverständlich nicht nötig.

■ Legen Sie bitte das Original in den Einzug.

- Informationen über das Einlegen der Originale in den RDF finden Sie im Kapitel "Originalzufuhr", S.1-10.



1 Bitte aktivieren Sie das Programm durch Betätigen der Tasten ⊛, ③, ⊛ in abgebildeter Reihenfolge.



- Die rechts abgebildete Meldung erscheint auf dem Display.

```
Autom. Originalzähler
0:NEIN 1:JA 1   <0,1>      1
```

Aktuelle Einstellung

2 Betätigen Sie die Taste ⓪.

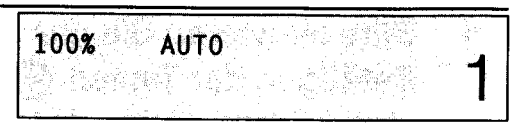
- Durch Betätigen der Taste ⓪ schalten Sie die Betriebsart aus. Die rechts abgebildete Meldung erscheint auf dem Display.

```
Autom. Originalzähler
NEIN                <*>    1
```

- Wenn Sie die Taste ① zum Aktivieren der Betriebsart betätigen, erscheint die rechts abgebildete Meldung auf dem Display.

```
Autom. Originalzähler
JA                  <*>    1
```

3 Halten Sie die Betriebsart durch Betätigen der Taste ⊛ fest.



- Die Betriebsart "Originalzähler" ist nun nicht mehr aktiv.
- Durch Betätigen der Rückstelltaste wird die Funktion wieder aktiviert, und der Kopierer wird auf Standard gestellt.

■ **Nach dem Ausschalten des Originalzählers arbeiten Sie weiter wie gewohnt.**

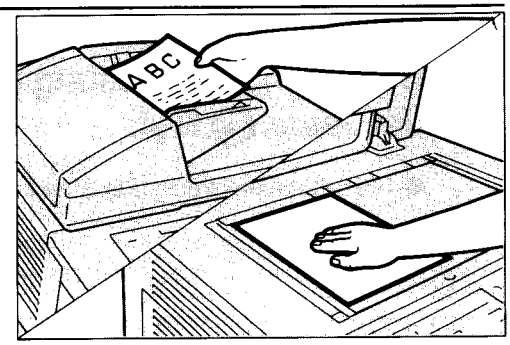
(Vgl. "Normales Kopieren", S. 1-7).

Belichtungsjustage

Sollten Kopien generell zu hell oder zu dunkel werden, kontrollieren Sie bitte die Grundbelichtung und justieren Sie gegebenenfalls.

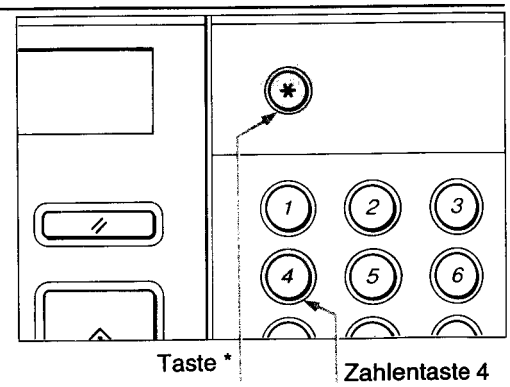
Anmerkung: Diese Betriebsart ergänzt die manuelle und die automatische Belichtung.

■ Legen Sie bitte das Original auf das Vorlagenglas/ in den Einzug.

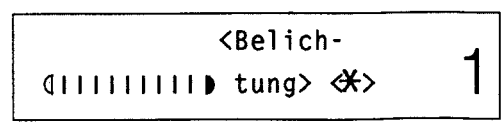


- Informationen über das Einlegen der Originale in den RDF/ADF finden Sie im Kapitel "Originalzufuhr", S.1-12.
- Informationen über das Auflegen der Originale auf das Vorlagenglas finden Sie im Kapitel "Originalzufuhr", S.1-11.

1 Bitte aktivieren Sie das Programm durch Betätigen der Tasten ⊛, ④, ⊛ in abgebildeter Reihenfolge.

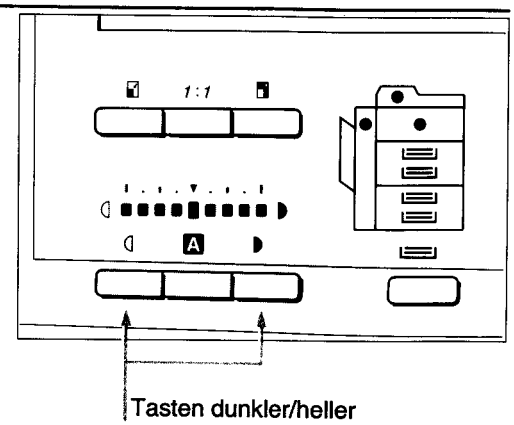


- Die rechts abgebildete Meldung erscheint auf dem Display.



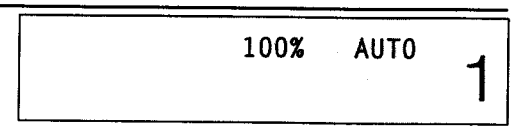
2 Verändern Sie die Belichtungseinstellung.

- Dunklere Kopien erhalten Sie über die Taste "DUNKLER".
- Hellere Kopien erhalten Sie über die Taste "HELLER".



Tasten dunkler/heller

3 Halten Sie die neue Belichtungseinstellung durch Betätigen der Taste ⊛ fest.



- Sie rufen gleichzeitig das Standarddisplay auf.

■ **Nach der Belichtungsjustage arbeiten Sie weiter wie gewohnt.**

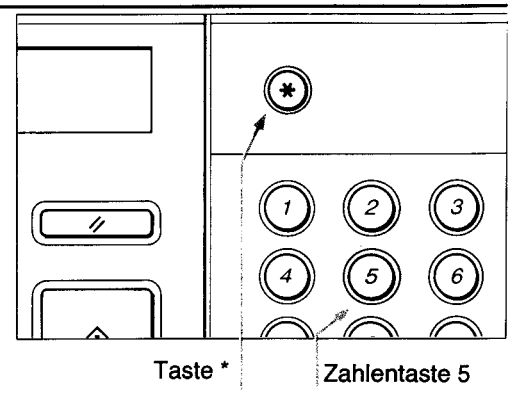
(Vgl. "Normales Kopieren", S. 1-7).

Reinigen des Koronendrahtes

Der Koronendraht wird jedes Mal bei Einschalten des Kopierers automatisch gereinigt. In dieser Betriebsart können Sie den Koronendraht zusätzlich reinigen lassen, wenn die Kopien dunkel oder unscharf sind.

- Das Reinigen der Koroneneinheit dauert ca. 60 Sekunden.

1 Bitte aktivieren Sie das Programm durch Betätigen der Tasten ⊛, ⑤, ⊛ in abgebildeter Reihenfolge.



- Die rechts abgebildete Meldung erscheint auf dem Display.

```
Koronendraht reinigen?
1:JA 2:NEIN      <1,2>   1
```

2 Über die Taste ① aktivieren Sie die Betriebsart.

```
Koronendraht wird
gereinigt. Bitte warten  1
```

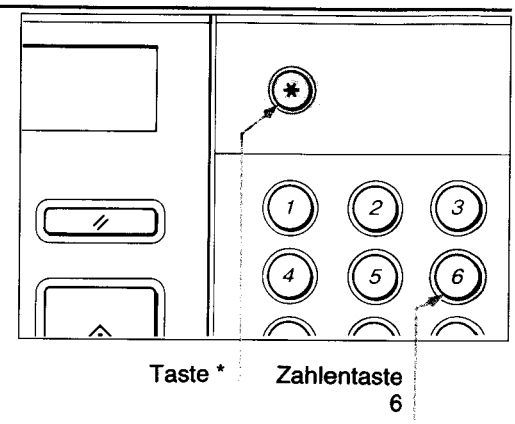
- Dieses Display erscheint, und die Reinigung beginnt.
- Wenn Sie den Koronendraht nicht reinigen wollen, betätigen Sie die Taste ②.
- Ist die Reinigung beendet, erscheint automatisch wieder das Standarddisplay.

Einstellen der Zeit bis zur automatischen Rückstellung

(Zum Einstellen der Zeit bis zum Rückstellen auf Standardfunktionen)

Wenn der Kopierer für einen bestimmte Einstellung programmiert ist, stellt er sich automatisch nach einer bestimmten Anzahl von Minuten auf Standard zurück. Diese Zeit ist die Zeit bis zur automatischen Rückstellung. Werkseitig ist eine Zeit von zwei Minuten eingegeben. Sie kann in Minutenschritten von 1 bis 9 Minuten programmiert werden. Sie können die Funktion auch ganz abwählen.

1 Bitte aktivieren Sie das Programm durch Betätigen der Tasten ⊛, 6, ⊛ in abgebildeter Reihenfolge.



- Die rechts abgebildete Meldung erscheint auf dem Display.

```
Rückstellung nach
    1 min.      <0-9>  1
```

2 Bitte geben Sie über die Zahlentasten (⓪-⑨) die Minuten ein.

```
Rückstellung erfolgt
nach 3 Minuten.    <✱>    1
```

- Wenn Sie sich bei der Eingabe geirrt haben, überschreiben Sie den Wert einfach durch Eingeben des richtigen Wertes.

- Bei der Eingabe von "0" ist die automatische Rückstellung außer Funktion.
  Die rechts abgebildete Meldung erscheint auf dem Display.

```
Rückstellung ist
deaktiviert.       <✱>    1
```

3 Halten Sie die Betriebsart durch Betätigen der Taste ⊛ fest.

```
                100%   AUTO
                                1
```

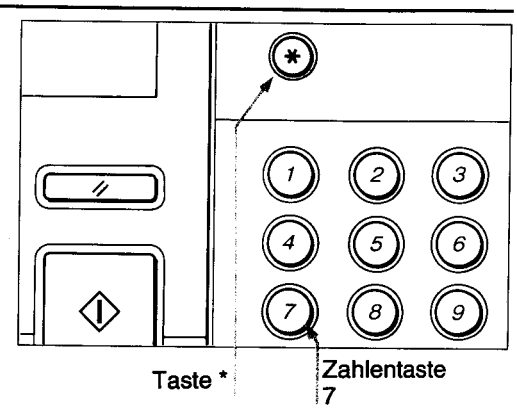
- Die Zeit bis zur automatischen Rückstellung ist eingestellt. Sie rufen gleichzeitig das Standarddisplay auf.

Reinigen des Einzugs

Wenn Ihre Originale nach dem Zuführen über den RDF streifig oder schmutzig aussehen, können Sie den RDF mit dieser Funktion reinigen. Sie führen dazu leere A4-Blätter durch den Einzug.

Anmerkung: Diese Betriebsart ist nur bei Kopierern mit RDF in Funktion.

1 Bitte aktivieren Sie das Programm durch Betätigen der Tasten ⊛, 7, ⊛ in abgebildeter Reihenfolge.



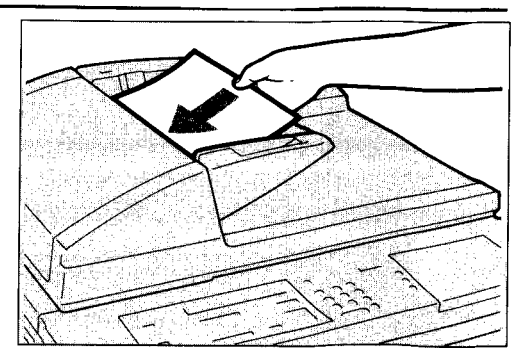
- Die rechts abgebildete Meldung erscheint auf dem Display.

```
Bitte leere Blätter in
Einzug legen. START=<*>      1
```

2 Legen Sie ungefähr 10 leere A4-Blätter in den Einzug.

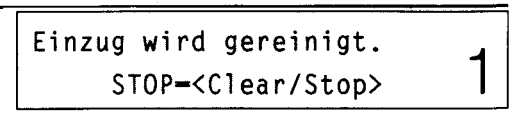
Anmerkung: Die Blätter werden nach der Reinigung des RDF schmutzig sein.

Anmerkung: Verwenden Sie bitte von Canon empfohlenes Papier für optimale Ergebnisse.



3 Betätigen Sie die Taste ⊛.

- Die Reinigung des RDF beginnt.
- Sie können die Reinigung durch Betätigen der Korrekturtaste ⊂⊃ abbrechen.
- Nach Beendigung der Reinigung erscheint das Standarddisplay.

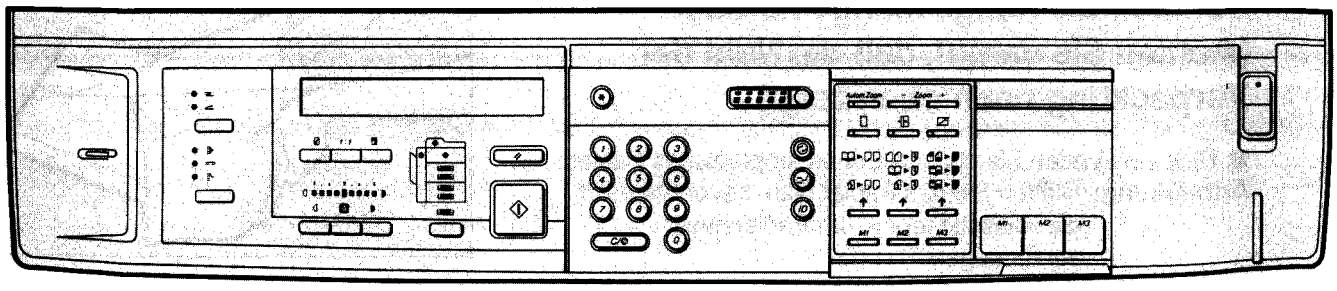


■ **Wenn die leeren Blätter nach der Reinigung des RDF sehr schmutzig sind, wiederholen Sie den Vorgang bitte mehrmals.**

KAPITEL 5

Papierzufuhr/Tonerzufuhr

In diesem Kapitel finden Sie Informationen zum Ergänzen des Papiervorrats in der Kassette und zum Nachfüllen von Toner.



Papierzufuhr

Diese Anzeige erscheint auf dem Infodisplay, wenn kein Papier mehr in der Kassette ist.

Bitte Papier nachfüllen.	Auto A4	15

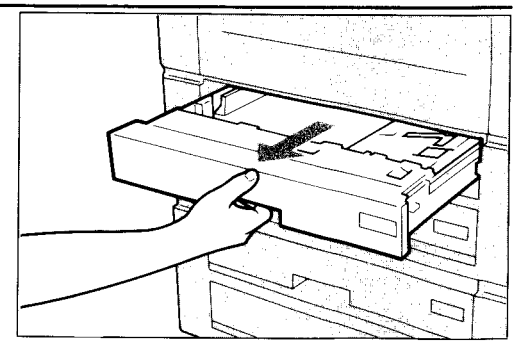
Legen Sie also bitte neues Papier in die Kassette und verfahren dabei wie in diesem Kapitel erläutert. Informationen über das Ergänzen des Papiervorrats in Elementen der Zusatzausstattung finden Sie auf folgenden Seiten:

- Kassetteneinheit E1 ..... Seite 8-22
- Papiermagazin E1 ..... Seite 8-26
- Papiermagazin D1 ..... Seite 8-30.

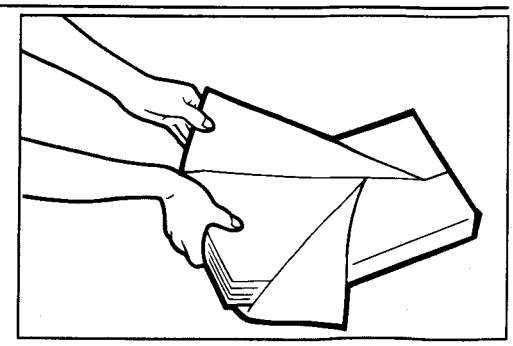
- Die oben abgebildete Meldung erscheint auch, wenn die Kassette nicht vollständig in den Kopierer eingeschoben ist.
- Wenn die Meldung während eines Kopiervorgangs erscheint, füllen Sie Papier nach und betätigen die Starttaste erneut [◈]. Der Kopierer erstellt automatisch die restlichen Kopien.

Ergänzen des Papiervorrats in der Kassette

1 Ziehen Sie die Papierkassette am Griff bis zum Anschlag nach vorn aus dem Kopierer.



2 Öffnen Sie ein neues Paket Papier und nehmen die nötige Menge heraus. (Achten Sie darauf, daß die Naht der Verpackung nach oben zeigt).

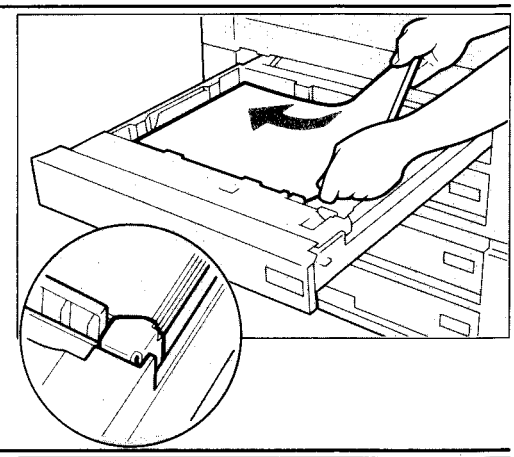


- Bitte verwenden Sie nur von Canon empfohlenes Papier.

Anmerkung: Glätten Sie das Papier bitte, bevor Sie es in die Kassette legen, um Papierstaus vorzubeugen.

- Lagern Sie Papier aus einem angebrochenen Paket bitte immer in der Originalverpackung an einem dunklen trockenen Ort.

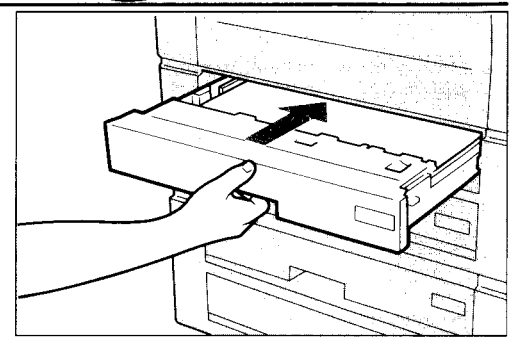
3 Drehen Sie den Papierstapel um und legen Sie das neue Papier in die Kassette.



- Lassen Sie das Papier von rechts aus in die Kassette gleiten. Schieben Sie die Ecken unter die Halteklammern (vgl. Abbildung).
- Die Papierkapazität der beiden Kassetten beträgt je 250 Blatt (80g/m²).

Anmerkung: Bitte stellen Sie sicher, daß die Füllhöhe nicht über die Markierung hinausgeht.

4 Schieben Sie die Kassette mit dem neuen Papiervorrat am Griff vorsichtig bis zum Anschlag in den Kopierer.



- Wenn die Kassette in der richtigen Position ist, rastet sie mit einem Klicken ein.

Tonerzufuhr

Sie können schwarzen Toner und Farbtoner nachfüllen. Überprüfen Sie bitte auf dem Infodisplay, welcher Toner fehlt.

Nachfüllen von schwarzem Toner

Wenn diese Meldung auf dem Display erscheint, fehlt schwarzer Toner. Ergänzen Sie den Tonervorrat bitte wie im folgenden erläutert.

```
Bitte schwarzen Toner
nachfüllen.
```

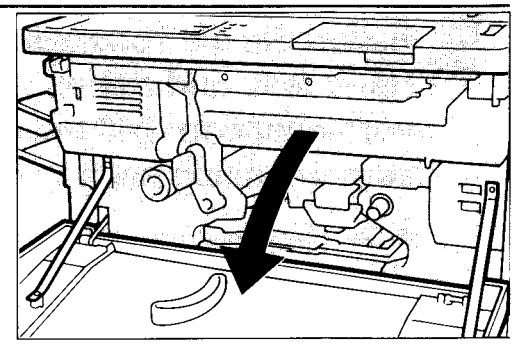
Anmerkung: Der NP 3050 hat einen großen Alttonerbehälter. Es dauert darum lange, bis er voll ist. Erscheint eine entsprechende Meldung auf dem Display, nehmen Sie bitte Kontakt zu Ihrem Canon-Servicepartner auf.

Anmerkungen zu Toner und Abfalltoner:

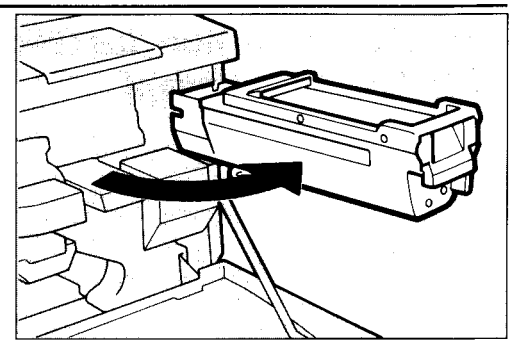
- Verwenden Sie Abfalltoner bitte nie noch einmal zum Kopieren. Die Kopienqualität würde sonst leiden, und auch andere Probleme können auftreten.

⚠ Wenn Toner mit offenem Feuer in Berührung kommt, kann er explodieren. Werfen Sie also nie Toner ins Feuer oder in einen Ofen.

1 Öffnen Sie bitte die vordere Abdeckung.



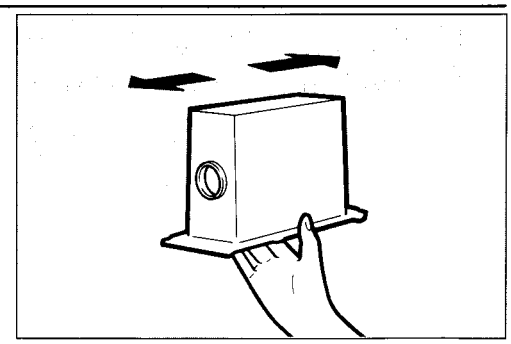
2 Schwenken Sie den Tonerbehälter bitte langsam aus dem Kopierer.



3 Halten Sie die neue Tonerpatrone waagerecht, und schütteln Sie sie einige Male hin und her, damit der Toner gleichmäßig verteilt wird.

- Füllen Sie bitte immer nur den Inhalt einer Patrone nach.

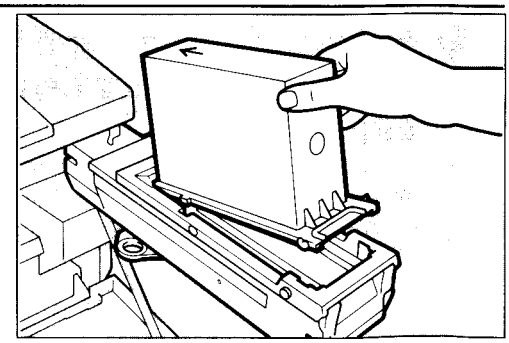
Anmerkung: Bitte verwenden Sie nur Originaltoner für dieses Modell.



4 Setzen Sie die Tonerpatrone mit den Vorsprüngen an ihrem Ende in die Vertiefungen an der Rückseite der schwarzen Entwicklereinheit.

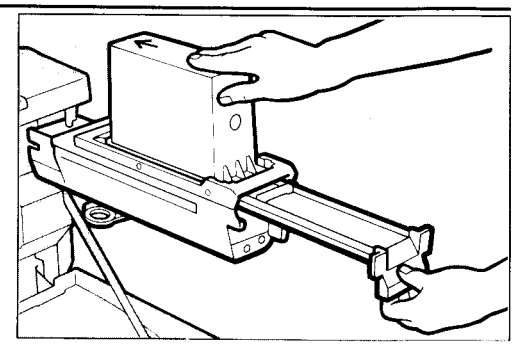
Drücken Sie die Tonerpatrone leicht herunter, um sie zu fixieren.

- Die Tonerpatrone rastet mit einem Klicken ein, wenn sie in der richtigen Position sitzt.
- Achten Sie darauf, daß der Griff an der Patrone vorsteht.

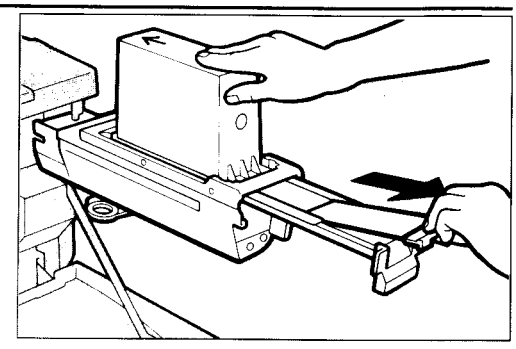


5 Halten Sie die Tonerpatrone mit der einen Hand fest, und ziehen Sie den vorstehenden Griff mit der anderen bis zum Anschlag nach vorn.

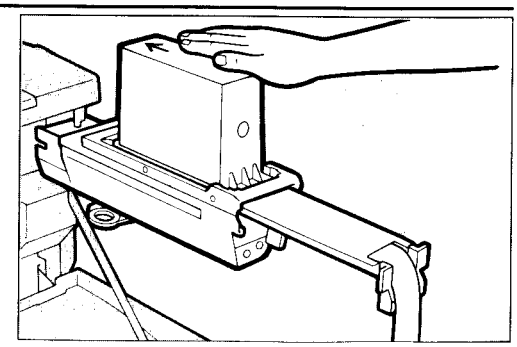
- Das Siegel muß sich gelöst haben.



6 Ziehen Sie nun das Siegelband bis zum Anschlag heraus.

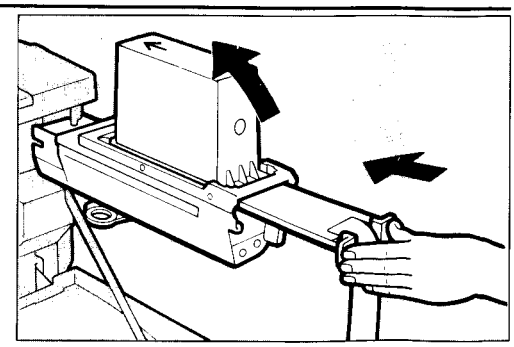


7 Sorgen Sie durch leichtes Klopfen auf die Tonerpatrone dafür, daß der ganze Toner in die Entwicklereinheit fällt.

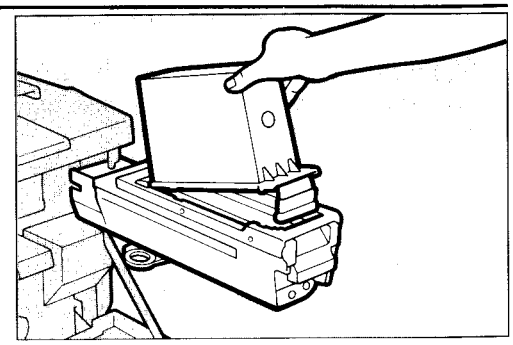


8 Schieben Sie den Griff in die Patrone zurück, bis er mit einem Klicken einrastet.

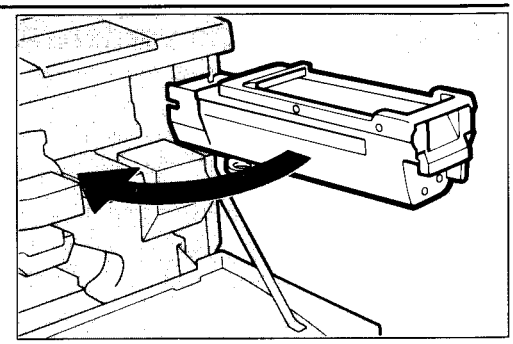
- Die Tonerpatrone muß sich jetzt leicht von der Entwicklereinheit lösen.



9 Nehmen Sie die leere Tonerpatrone von der Entwicklereinheit ab.

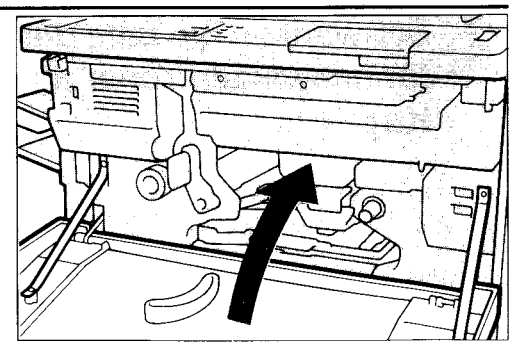


10 Bringen Sie die Entwicklereinheit vorsichtig in ihre ursprüngliche Position.



11 Schließen Sie bitte die vordere Abdeckung.

- Wenn Sie während eines laufenden Kopiervorgangs Toner ergänzen mußten, betätigen Sie einfach die Starttaste ⊡, wenn der Tonervorrat aufgefüllt ist. Der NP 3050 erstellt dann automatisch die restlichen

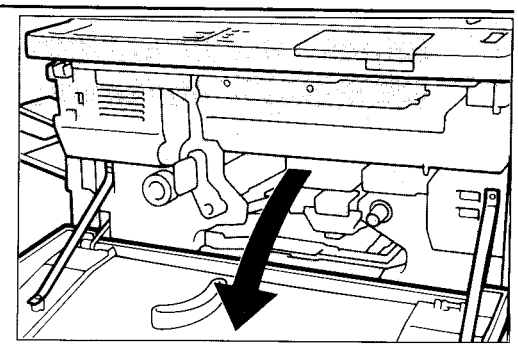


Nachfüllen von Farbtoner

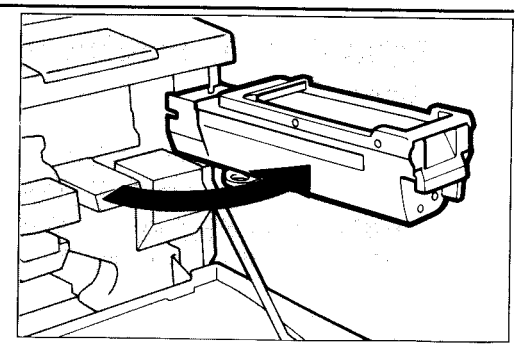
Wenn diese Anzeige auf dem Infodisplay erscheint, fehlt Farbtoner. Überprüfen Sie bitte, welche Farbe Sie ergänzen müssen und gehen dann bitte vor, wie im folgenden erläutert.

```
Bitte Farbtoner
nachfüllen.
```

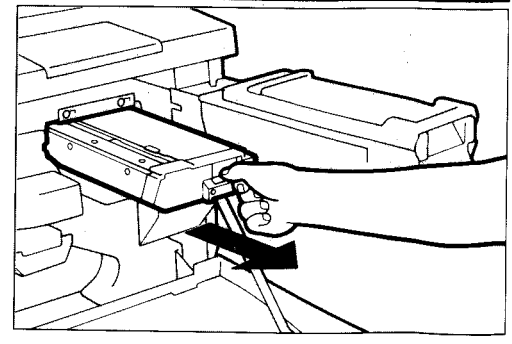
1 Öffnen Sie die vordere Abdeckung.



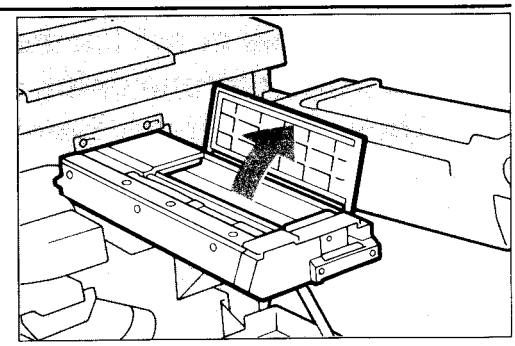
2 Schwenken Sie bitte den Tonerbehälter für schwarzen Toner aus dem geöffneten Kopierer.



3 Ziehen Sie die Farbentwicklereinheit bitte am Griff bis zum Anschlag aus dem Kopierer.



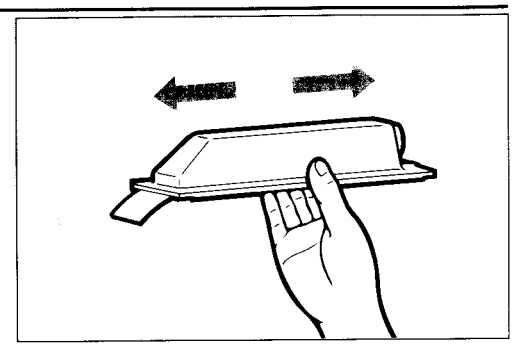
4 Öffnen Sie bitte die Abdeckung an der Oberseite der Farbentwicklereinheit.



5 Halten Sie die neue Tonerpatrone waagerecht, und schütteln Sie sie einige Male hin und her, damit der Toner gleichmäßig verteilt wird.

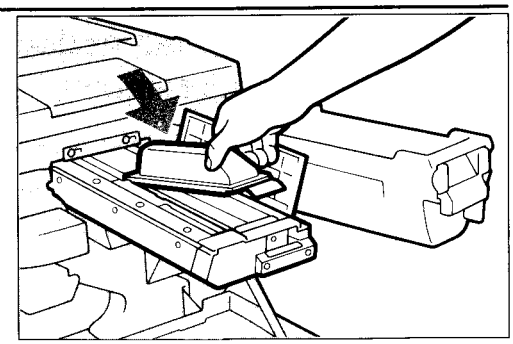
- Füllen Sie bitte immer nur den Inhalt einer Patrone nach.

Anmerkung: Bitte verwenden Sie nur Originaltoner für dieses Modell.

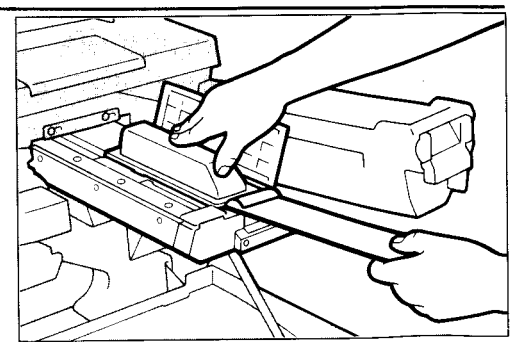


6 Setzen Sie die Tonerpatrone mit den Vorsprüngen an ihrem Ende in die Vertiefungen an der Rückseite der Farbentwicklereinheit.

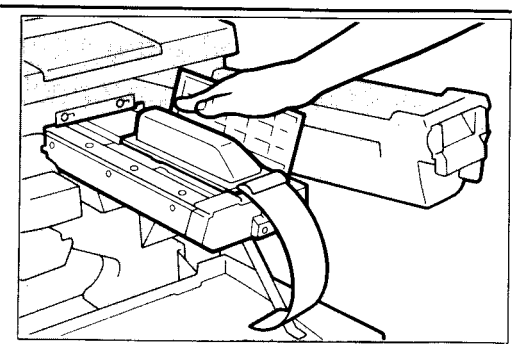
- Die Vorsprünge an der Rückseite müssen fest in den Vertiefungen sitzen.



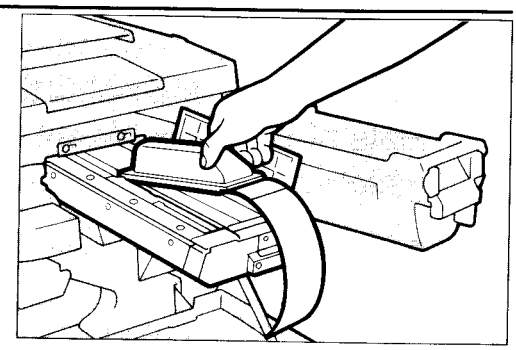
7 Halten Sie die Tonerpatrone mit der einen Hand fest, und ziehen Sie das Siegelband mit der anderen bis zur Stopmarkierung heraus.



8 Sorgen Sie durch leichtes Klopfen auf die Tonerpatrone dafür, daß der ganze Toner in die Entwicklereinheit fällt.

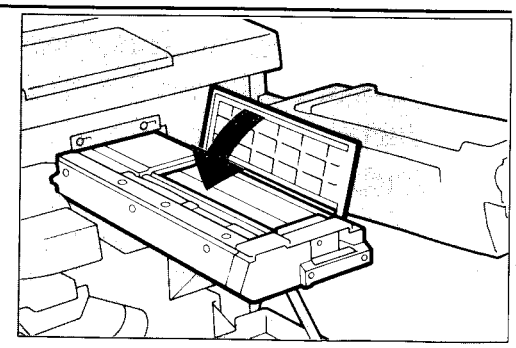


9 Nehmen Sie die leere Tonerpatrone von der Entwicklereinheit ab.

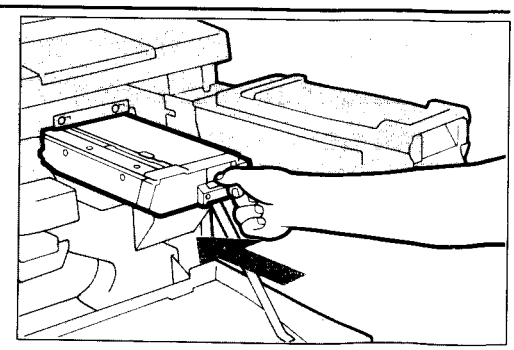


10 Schließen Sie die Abdeckung der Farbentwicklereinheit.

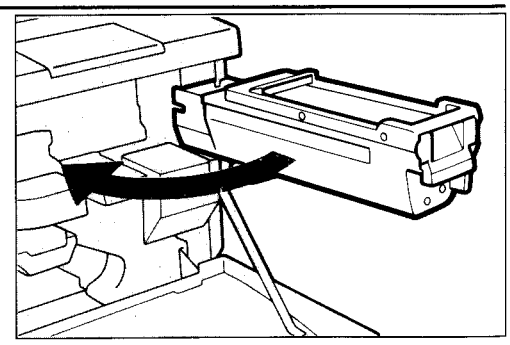
- Achten Sie darauf, daß die Farbentwicklereinheit richtig verschlossen ist, sonst kann Toner austreten und den Kopierer verschmutzen oder anderen Schaden verursachen.



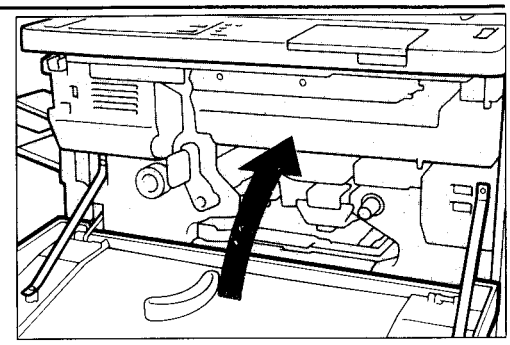
11 Schieben Sie bitte die Farbentwicklereinheit am Griff bis zum Anschlag in den Kopierer zurück.



12 Bringen Sie die Entwicklereinheit vorsichtig in ihre ursprüngliche Position.



13 Schließen Sie bitte die vordere Abdeckung.

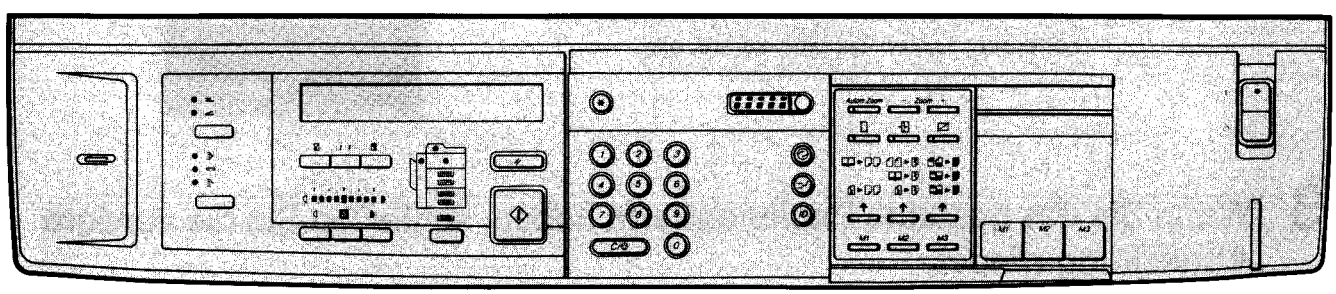


- Wenn Sie während des Kopiervorgangs Toner ergänzen mußten, betätigen Sie einfach die Starttaste, wenn der Tonervorrat aufgefüllt ist. Der NP 3050 erstellt dann automatisch die restlichen Kopien.
- Wenn der Farbtoner zur Neige geht, während Sie doppelseitig oder mit Bildüberlagerung kopiert haben, müssen Sie zuerst alles Papier aus Bereich 5 entfernen, bevor Sie weiter kopieren können (vgl. S. 6-2 und 6-7).

KAPITEL 6

Beseitigung von Papierstaus

In diesem Kapitel finden Sie Informationen über das Entfernen von Papierstaus aus dem Kopierer.



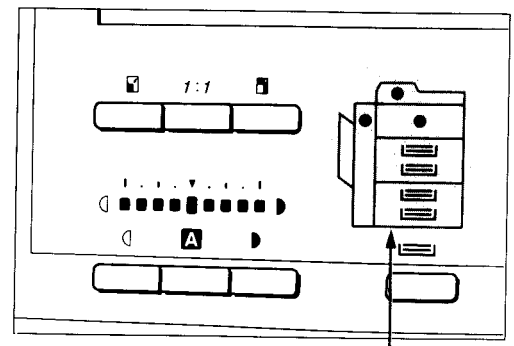
Entfernen von gestautem Papier aus dem Kopierer

Wenn diese Anzeige auf dem Infodisplay erscheint, kontrollieren Sie bitte zuerst, welche Positionsanzeige blinkt, also, wo sich das gestaute Papier befindet und entfernen es dann wie im folgenden erläutert.

Papierstau: vordere Abdeckung öffnen.	1

1 Überprüfen Sie, welche Kontrollen der Positionsanzeige für Papierstau blinken.

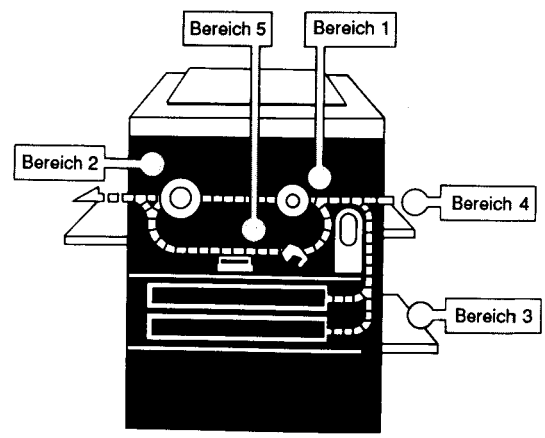
- Originalstau im RDF B1 ..... vgl.S.8-8
- Originalstau im ADF A1 ..... vgl.S.8-15
- Papierstau in Kassetteneinheit E1 .... vgl.S.8-23
- Papierstau in Papiermagazin E1 ..... vgl.S.8-27
- Papierstau in Papiermagazin D1 ..... vgl.S.8-31
- Papierstau im Sorter B1 ..... vgl.S.8-37
- Papierstau im Sorter H-A1 ..... vgl.S.8-47
- Papierstau im Sorter H-B1 ..... vgl.S.8-59
- Papierstau im Traysorter/Finisher vgl.S.8-73



Positionsanzeige Papierstau

2 Wenn die Kontrolle für den Kopierer selbst leuchtet, öffnen Sie bitte die vordere Abdeckung des Kopierers. Überprüfen Sie dann die Bereiche 1-5, wie auf Seite 6-3 bis 6-7 erläutert.

Anmerkung: Sollte das gestaute Papier beim Herausziehen zerreißen, achten Sie bitte darauf, alle



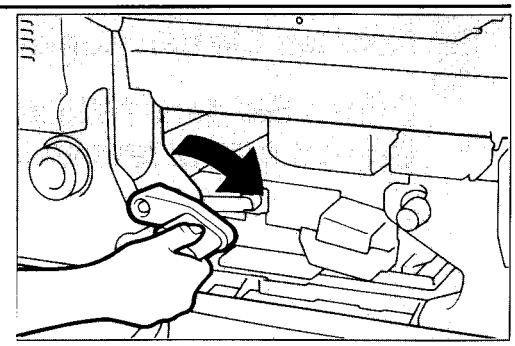
3 Wenn Sie das gestaute Papier entfernt haben, schließen Sie die vordere Abdeckung wieder.

4 Auf dem Display erscheint die Aufforderung zum Starten. Betätigen Sie die Starttaste.

- Sie müssen die Kopienanzahl nicht neu einstellen. Der NP 3050 erstellt nach dem Neustart automatisch auch die Kopien neu, die durch den Papierstau verloren gingen.

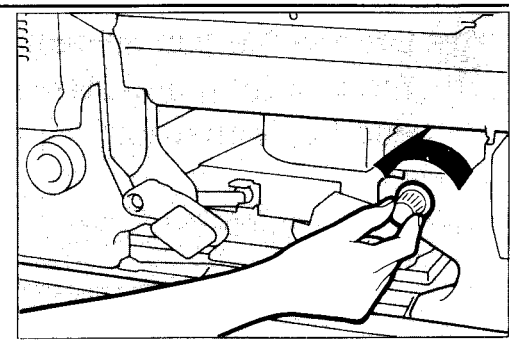
Bereich 1

1 Drehen Sie bitte den grünen Hebel in Pfeilrichtung wie nebenstehend abgebildet.



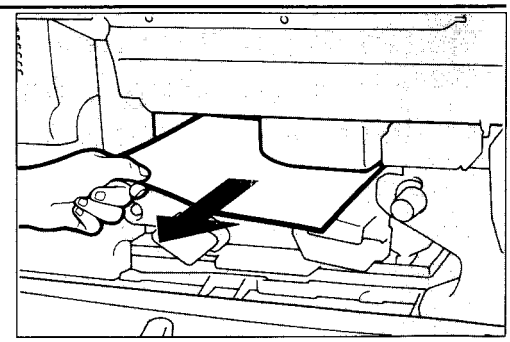
2 Drehen Sie den Knopf in Pfeilrichtung. So drehen Sie das gestaute Papier heraus.

- Ist das Papier an der Rückseite gestaut und bewegt sich nicht, öffnen Sie bitte die obere rechte Kassettenabdeckung. Drehen Sie dann den Knopf in Pfeilrichtung.



3 Ziehen Sie das gestaute Papier vorsichtig aus dem Kopierer und achten bitte darauf, es nicht zu zerreißen.

- Sollte das gestaute Papier beim Herausziehen zerreißen, achten Sie bitte darauf, alle Papierstücke zu entfernen.

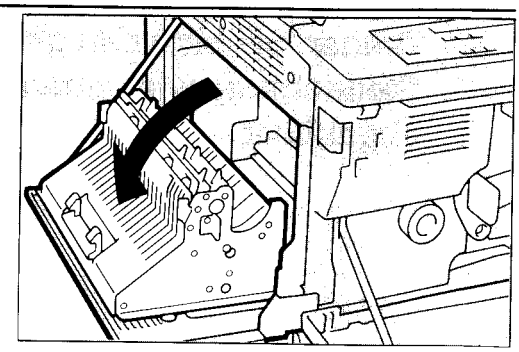


4 Stellen Sie den grünen Hebel wieder in die ursprüngliche Position zurück.

Bereich 2

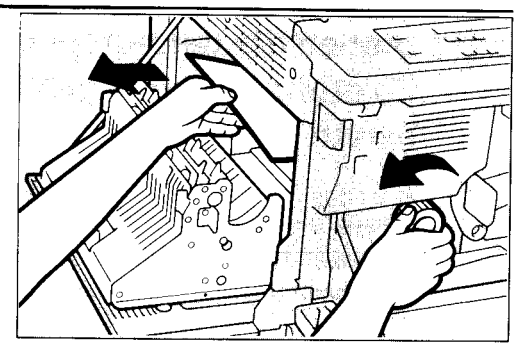
1 **Nehmen Sie den Kopienauffang ab.**

Öffnen Sie dann bitte durch Anheben des Griffs die linke Abdeckung.

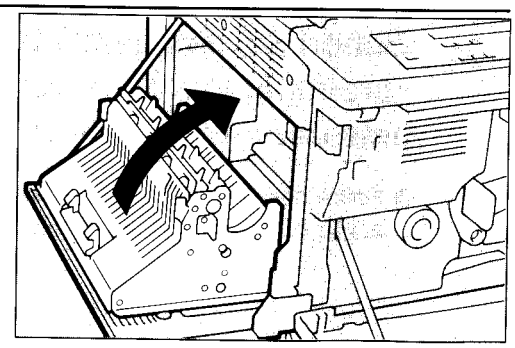


2 **Drehen Sie den grünen Knopf in Pfeilrichtung und ziehen währenddessen das Papier heraus.**

> ⚠ **VORSICHT:**
> Der Fixierbereich hinter der Abdeckung ist heiß! Berühren Sie keine anderen Teile außer dem grünen Knopf.

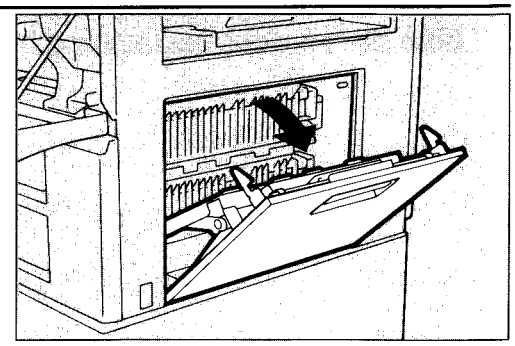


3 **Schließen Sie nun die linke Abdeckung wieder und bringen den Kopienauffang in seine ursprüngliche Position.**

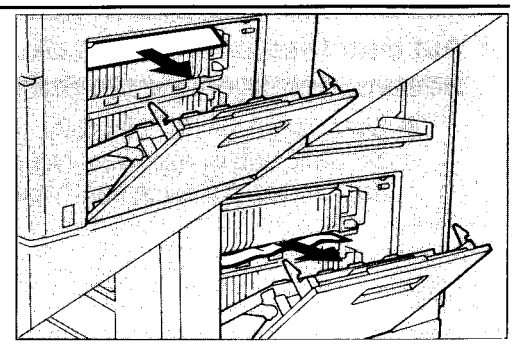


Bereich 3

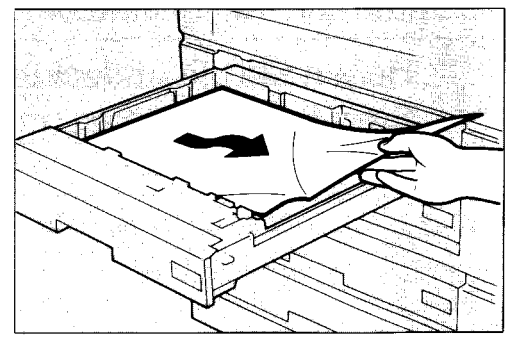
1 Öffnen Sie bitte die obere rechte Kassettenabdeckung.



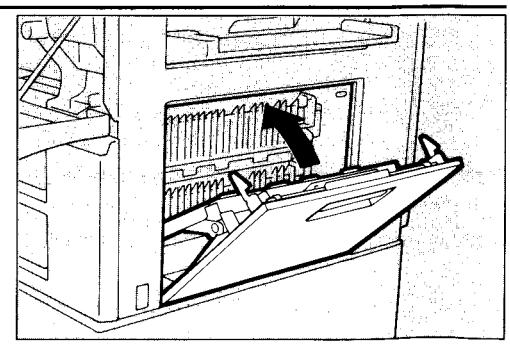
2 Ziehen Sie das gestaute Papier bitte vorsichtig heraus wie abgebildet.



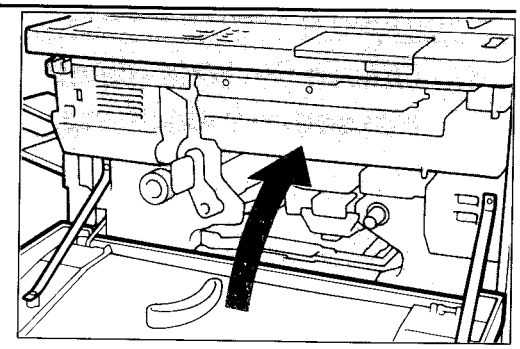
- Wenn das Papier nicht herausgezogen werden kann, schließen Sie die vordere Abdeckung. Ziehen Sie dann die Kassette aus dem Kopierer und entfernen das gestaute Papier von dort.



3 Schließen Sie die rechte obere Abdeckung bitte sorgfältig.



■ **Nach Entfernen des Papierstaus schließen Sie bitte die vordere Abdeckung.**



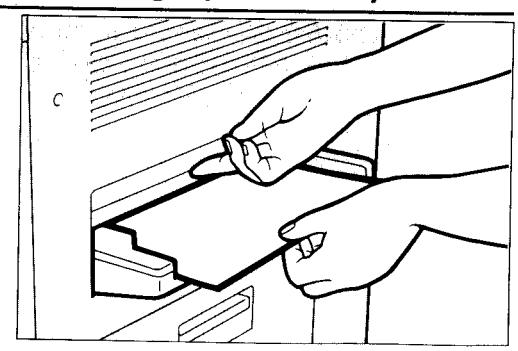
■ **Auf dem Display erscheint die Aufforderung zum Starten. Betätigen Sie die Starttaste.**

- Sie müssen die Kopienanzahl nicht neu einstellen. Der NP 3050 erstellt nach dem Neustart automatisch auch die Kopien neu, die durch den Papierstau verloren gingen.

```
Bitte betätigen Sie
die Starttaste.          1
```

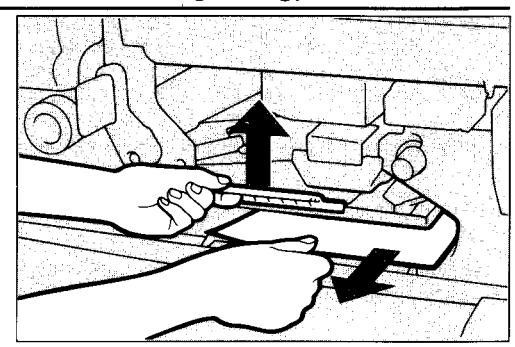
Entfernen von gestautem Papier aus der Einzelblattanlage (Bereich 4)

1 Heben Sie die Abdeckung über der Einzelblattanlage an und entfernen das gestaute Papier.

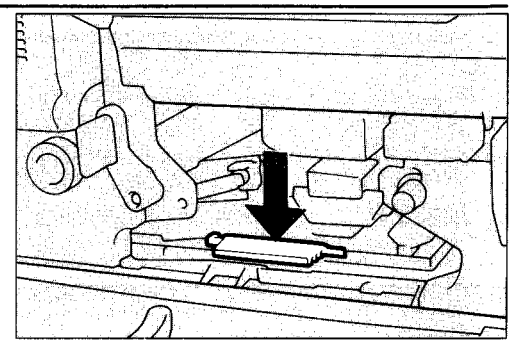


Bereich 5 (Papierstau bei doppelseitigem Kopieren oder Bildüberlagerung)

1 **Heben Sie den grünen Hebel an und entfernen das gestaute Papier.**



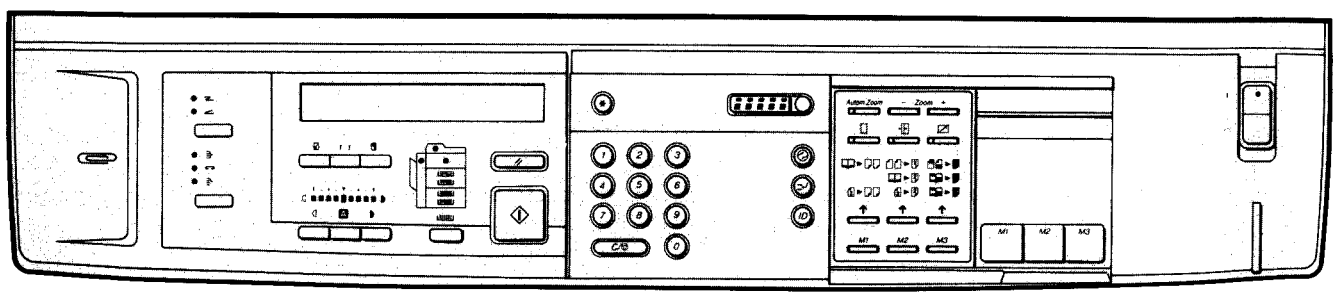
2 **Stellen Sie den grünen Hebel wieder in seine ursprüngliche Position zurück.**



KAPITEL 7

Störungsbeseitigung und Wartung

Dieses Kapitel informiert Sie über die Maßnahmen, die Sie ergreifen können, wenn eine Fehlermeldung auf dem Display erscheint. Außerdem finden Sie hier Informationen über die regelmäßige Reinigung und die technischen Daten des NP 3050.



Selbstdiagnoseanzeigen

Eine Selbstdiagnoseanzeige erscheint:

- bei einer fehlerhaften Eingabe,
- wenn eine Kopierbedingung nicht erfüllt ist, oder
- wenn Sie während des Kopiervorgangs eine zusätzliche Entscheidung treffen müssen.

Folgen Sie den angezeigten Aufforderungen. In diesem Kapitel finden Sie nur die Meldungen, die einer speziellen Erläuterung bedürfen.

Selbstdiagnoseanzeige	**Grund:**	**Lösung:**
Kein xxxxx Papier. Bitte auf xxxxx Papier kop.	Sie arbeiten mit automatischer Papierwahl, die passende Kassette ist jedoch nicht im Kopierer.	Setzen Sie die auf dem Display geforderte Kassette ein. • Wenn Sie kein Papier nachfüllen wollen, können Sie auch auf das aktuell angezeigte Papierformat kopieren. Betätigen Sie die Starttaste ⧈. • Ihr Canon-Servicepartner kann den Kopierer so einstellen, daß diese Meldung nicht erscheint.
Alttonerbehälter voll. Bitte Service rufen.	Wie auf dem Infodisplay angezeigt.	Bitte nehmen Sie so bald wie möglich Kontakt zu Ihrem Canon-Servicepartner auf. (Bis zu dessen Eintreffen können noch ein paar Kopien erstellt werden).
Bitte neuen Reiniger. Service verständigen.		

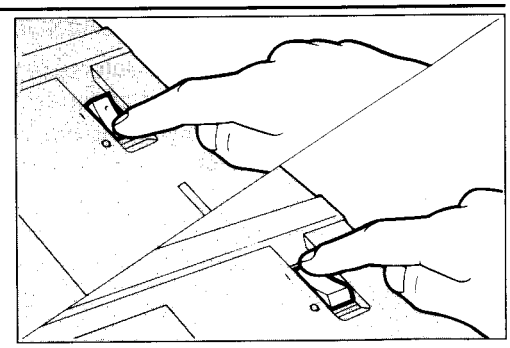
Fehleranzeige (Service)

Diese Meldung erscheint auf dem Display, wenn der Kopierer nicht normal arbeitet.

```
E000 Hauptschalter
aus- und einschalten.
```

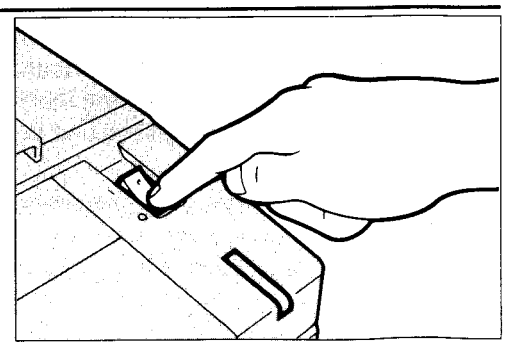
Wenn diese Meldung erscheint, verfahren Sie bitte wie im folgenden erläutert.

■ **Versuchen Sie bitte zuerst, die Störung durch Ausschalten (O) und anschließendes Wiedereinschalten des Systems (I) zu beheben.**



■ **Sollten diese Anzeigen trotzdem nicht erlöschen und die Fehlfunktion nicht behoben sein, gehen Sie bitte wie folgt vor und benachrichtigen dann Ihren Canon-Servicepartner.**

- Schalten Sie den Kopierer bitte aus (O).
- Ziehen Sie den Netzstecker aus der Steckdose.

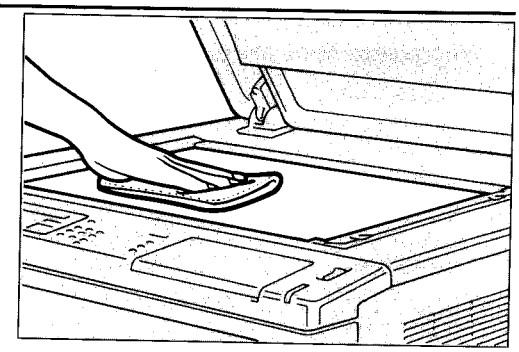


Regelmäßige Reinigung

Bitte reinigen Sie folgende Teile des Kopierers regelmäßig oder, wenn die Kopien unscharf werden.

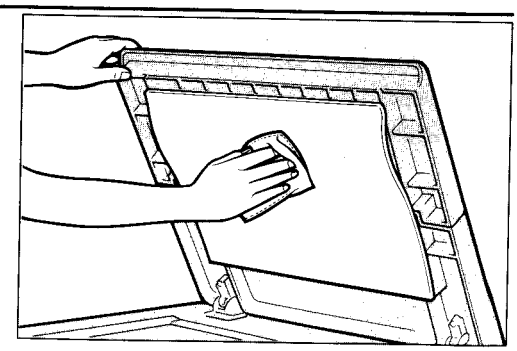
■ Reinigen des Vorlagenglases

- Bitte reinigen Sie das Vorlagenglas mit einem feuchten Tuch, und trocknen Sie dann gut nach. Verwenden Sie bitte nur Wasser oder mildes Reinigungsmittel.



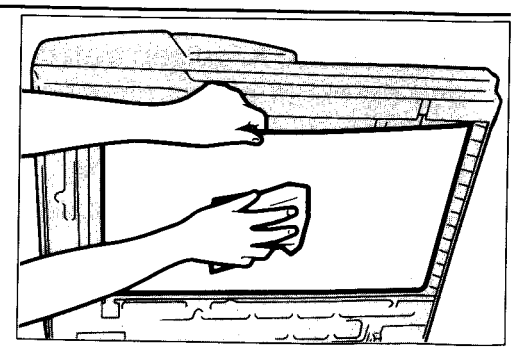
■ Reinigen der Originalabdeckung

- Bitte reinigen Sie die Unterseite der Originalabdeckung mit einem feuchten Tuch, und trocknen Sie dann gut nach. Verwenden Sie bitte nur Wasser oder mildes Reinigungsmittel.



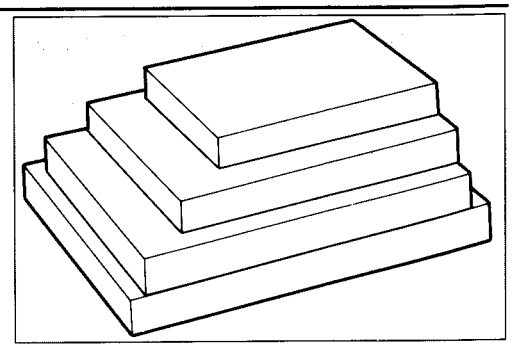
■ Reinigen des Transportbandes im RDF/ADF.

- Bewegen Sie das Transportband bitte und reinigen es währenddessen mit einem feuchten Tuch (Wasser + mildes Reinigungsmittel) und trocknen dann gut nach.



Verbrauchsmaterialien

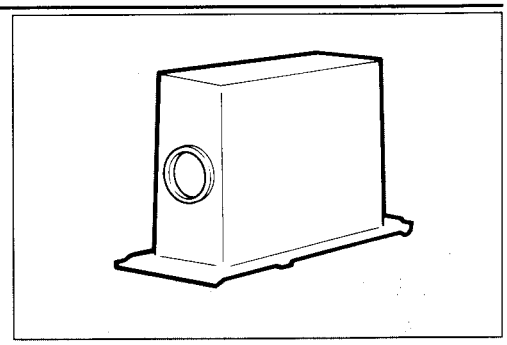
■ Kopierpapier



- Canon bietet Ihnen zusätzlich zum weißen Normalpapier in den Standardformaten A3, B4, A4 und B5 farbiges Papier, Overheadfolien und andere Kopiermaterialien an.
- Senauere Informationen können Sie bei Ihrem Canon-Servicepartner erfragen.
- Für optimale Kopierergebnisse sollten Sie nur von Canon empfohlenes Kopierpapier verwenden.
- Lagern Sie übriggebliebenes Kopierpapier bitte immer in seiner Originalverpackung an einem trockenen Ort und nicht in direktem Sonnenlicht.

Das Kopiersystem ist zur Verarbeitung von Recyclingpapier geeignet, das den Anforderungen der DIN 19309 entspricht

■ Schwarzer Toner



- Wenn die Anzeige "MEHR SCHWARZER TONER BITTE" blinkt, füllen Sie bitte Toner nach.

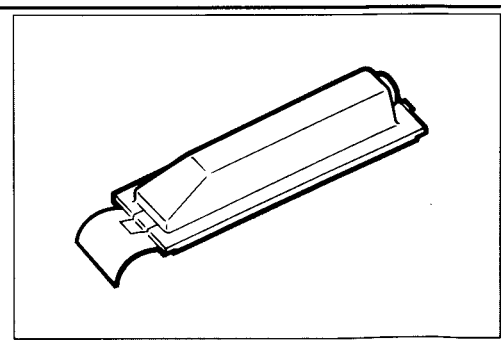
Anmerkung: Lagern Sie den schwarzen Toner an einem kühlen, trockenen Ort und nicht in direkter Sonnenbestrahlung. (Empfohlene Lagerungsbedingungen: Temperatur unter 30°C, Luftfeuchtigkeit unter 80%).

Anmerkung: Halten Sie immer einen angemessenen Vorrat an Kopierpapier und Toner bereit, damit Sie ohne Verzögerungen weiterarbeiten können, wenn der Vorrat im Kopierer zu Ende geht.

Anmerkung: Verwenden Sie bitte nur Originaltoner für dieses Modell.

⚠ Werfen Sie Toner nie ins offene Feuer oder in einen Ofen!

■ Farbtoner



- Wenn die Anzeige "MEHRFARBTONER BITTE" blinkt, füllen Sie bitte den entsprechenden Farbtoner nach.
- Sie haben folgende Tonerfarben zur Auswahl: Rot, Grün, Blau und Braun.
- Stellen Sie bitte sicher, daß Sie immer die richtige Farbe nachfüllen.

Anmerkung: Lagern Sie den Farbtoner an einem kühlen, trockenen Ort und nicht in direkter Sonnenbestrahlung. (Empfohlene Lagerungsbedingungen: Temperatur unter 30°C, Luftfeuchtigkeit unter 80%).

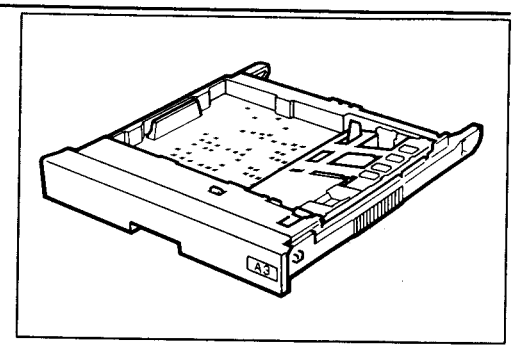
Pulvertoner ist zur Vermeidung von Staubemission nicht mit dem allgemeinen Haus- und Gewerbemüll zu beseitigen, sondern sollte staubdicht verschlossen einer Müllverbrennungsanlage order einer Verwertungsstelle zugeführt werden.

Zusatzausstattung (Kleinteile)

Folgende Kleinteile sind als Zusatzausstattung zum NP 3050 erhältlich. Details erfragen Sie bitte bei Ihrem Canon-Servicepartner.

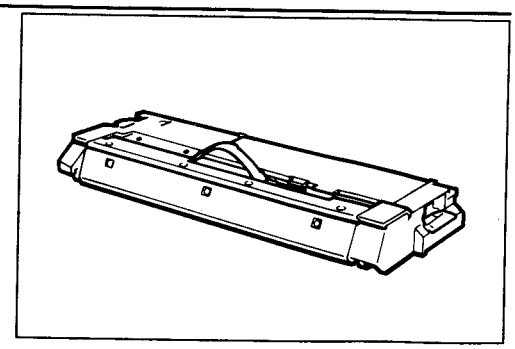
Kassetten

- Sie können zwischen Kassetten der größe DIN A3, DIN B4, DIN A4, DIN A4R, DIN B5 und DIN B5R wählen.



Farbentwicklereinheiten

- Es gibt rote, blaue, grüne und braune Farbentwicklereinheiten.



Technische Daten NP 3050

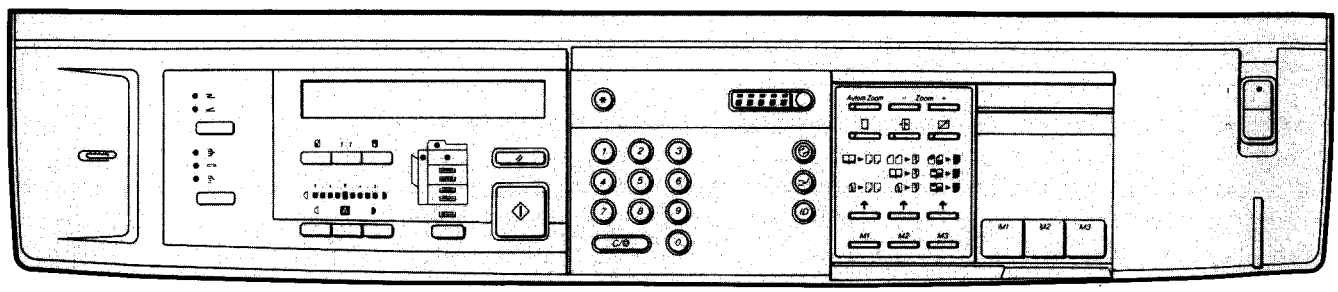
1)	Name:	Canon NP 3050	
2)	Typ:	Tischgerät	
3)	Vorlagenglas:	fest	
4)	Lichtleitendes Material:	OPC	
5)	Kopierverfahren:	trockene, elektrostatische Übertragung	
6)	Entwicklungsmethode:	Schwarz: Einkomponenten-Projektionsentwicklung Farbig: Zweikomponenten-Projektionsentwicklung	
7)	Fixiersystem:	Beheizte Walzen	
8)	Akzeptable Originale:	Einzelblätter, Bücher und Gegenstände (Gewicht bis 2 kg)	
9)	Originalformat:	bis DIN A3	
10)	Kopienformate:	Kassettenzufuhr DIN A3, DIN B4, DIN B5, DIN A5, DIN A4, Einzelblattzufuhr DIN A3 bis DIN A6	
11)	Bildfreier Randbereich:	Alle Papierkanten je 2 mm	
12)	Vorwärmzeit:	Max. 3 Minuten (20°C)	
13)	Zeit bis zur ersten Kopie:	Standard: max. 6,8 Sekunden (DIN A4, direkte Kopie, automatische Belichtung, obere Papierkassette) Minimum: max. 6,3 Sekunden (Standardeinstellung ohne automatische Belichtung)	
14)	Kopiergeschwindigkeit:	Direkte Kopie (100%):	A4 ..... 31 Kopien / Minute
			A4R ..... 23 Kopien / Minute
			A3 ..... 17 Kopien / Minute
			B5 ..... 30 Kopien / Minute
			B5R ..... 26 Kopien / Minute
			B4 ..... 20 Kopien / Minute
		Verkleinerung:	A3 → A4R ..... 22 Kopien / Minute
		Vergrößerung:	A4R→ A3 ..... 18 Kopien / Minute
15)	Abbildungsmaßstäbe:	Direkte Kopie:	1:1 (± 0,5%)
		Verkleinerungen:	1:0,500
			1:0,707 (A3 → A4R)
		Vergrößerungen:	1:1,414 (A4R → A3)
			1:2,000
		Zoom:	50% - 200%
16)	Papierzufuhr:	2 Kassetten à 250 Blatt Einzelblattanlage	
17)	Vorwählbare Kopienanzahl:	99	
18)	Netzspannung:	220V/240 V 50Hz	
19)	Leistungsaufnahme:	Max. 1,5 Kw	
	In Bereitschaft:	0,9Kw	
20)	Abmessungen:	77,5 cm × 66,5 cm × 62,3 cm (B × T × H)	
21)	Aufstellungsort:	115,4 cm × 66,5 cm (B × T)	
22)	Gewicht:	ca. 89,1 kg	

Technische Änderungen vorbehalten.

KAPITEL 8

Zusatzausstattung: Funktionen und Einsatzmöglichkeiten

Canon bietet Ihnen als Arbeitserleichterung und zur Erhöhung der Leistungsfähigkeit Ihres Kopierers vielfältige Zusatzausstattung. In diesem Kapitel finden Sie Informationen über Aufbau und Funktionen dieser Optionen.



Bescheinigung des Herstellers/Importeurs

Hiermit wird bescheinigt, daß der/die/das

F127500/F232400/F232402
F232300/F231911/F231811
F232000/F230600/F230604
F227600/F235001/F235011
F232900/F230900/F227202

(Gerät, Typ, Bezeichnung)

in Übereinstimmung mit den Bestimmungen der

VDE 0875 Teil 1

(EG-Richtlinie bzw. VDE-Bestimmung)

funkentstört ist.

■ RDF B1

Zum Kopieren mehrerer Originale legen Sie diese als Stapel in die Originaleingabe des RDF B1 und betätigen die Starttaste. Der RDF B1 zieht diese Originale dann automatisch nacheinander ein, positioniert sie richtig auf dem Vorlagenglas und kopiert sie, auch doppelseitig. Sie können so Sätze mit bis zu 50 A4-, B5- oder A5-Originalen oder 25 A3- und B4 - Originalen in einem Durchgang kopieren.

● Mit dem RDF B1 stehen Ihnen folgende Funktionen zur Verfügung:

- Automatisches doppelseitiges Kopieren: Die Originale werden automatisch auf das Vorlagenglas gezogen wie oben beschrieben. Wenn die Betriebsart "Doppelseitig" eingestellt ist, werden die Originale im RDF nach dem Kopieren der Vorderseite automatisch gewendet, und die Rückseite wird kopiert.

■ RDF B1E

Beim RDF B1E steht Ihnen zusätzlich zum Originaleinzug mit Wendeautomatik wie oben beschrieben eine integrierte Editiereinheit zur Verfügung. Mit dieser Editiereinheit können Sie schnell und einfach Bereiche zum Bearbeiten markieren.

● Mit dem RDF B1E stehen Ihnen folgende Funktionen zur Verfügung:

- Automatisches doppelseitiges Kopieren: Die Originale werden automatisch auf das Vorlagenglas gezogen wie oben beschrieben. Wenn die Betriebsart "Doppelseitig" eingestellt ist, werden die Originale im RDF nach dem Kopieren der Vorderseite automatisch gewendet, und die Rückseite wird kopiert.

- Bereichsmarkierung: Sie können bis zu drei rechtwinklige Bereiche auf dem Original zur Bearbeitung markieren. Sie haben dabei folgende Möglchkeiten: Ausschnitt (nur der markierte Bereich selbst wird kopiert) und Ausblendung (die Bereiche um die markierten herum werden kopiert). Außerdem ist eine Bearbeitung von markiertem Bereich und Umfeld (Rahmen) in zwei unterschiedlichen Farben möglich (zweifarbig).

● Auf den folgenden Seiten werden RDF B1 und RDF B1E gemeinsam als "RDF" bezeichnet.

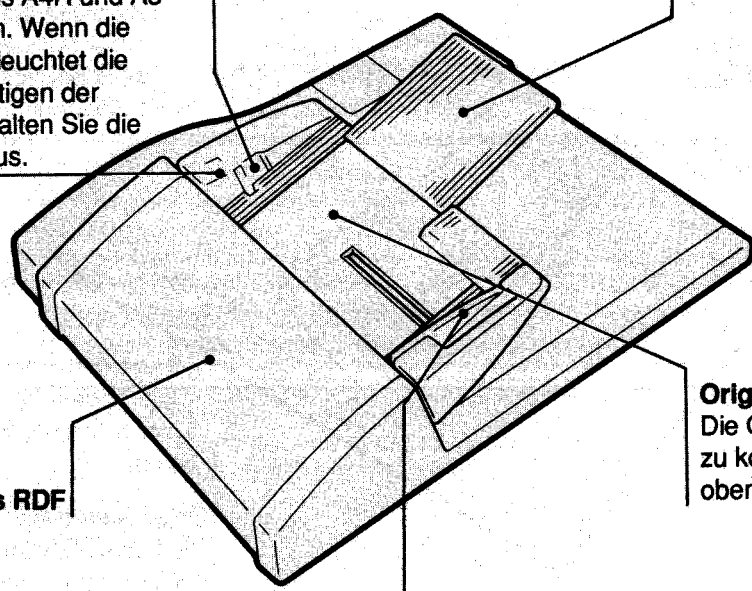
Aufbau und Funktion

■ RDF B1

Taste "Unterschiedliche Originalformate"
Betätigen Sie diese Taste, wenn Sie in einem Satz Originale mit unterschiedlichen Formaten kopieren wollen. Sie können gemischte Sätze aus A4- und A3-Originalen, aus B5 und B4-Originalen oder aus A4R und A5-Originalen anlegen. Wenn die Funktion aktiv ist, leuchtet die Taste. Durch Betätigen der Rückstelltaste schalten Sie die Funktion wieder aus.

Trennhebel
Trennt während des Kopiervorgangs die schon kopierten Originale von den noch zu kopierenden.

Zusatz-Originalauflage
Herausklappbar zur Aufnahme großer Originalformate (A4 längs, B4, A3).



Originaleingabe
Die Originale werden mit den zu kopierenden Seiten nach oben in die Eingabe gelegt.

Abdeckung des RDF

Variable Führungsschiene
Passen Sie diese Schiene dem Originalformat an.

■ RDF B1E

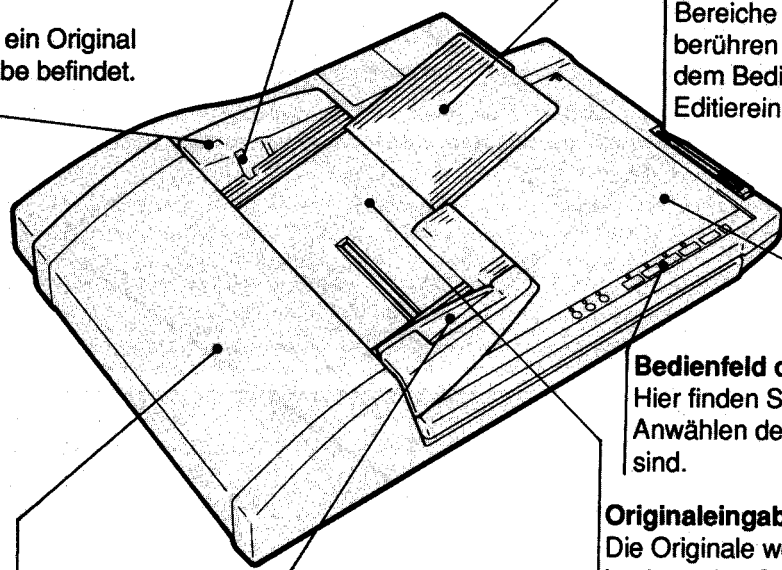
Taste "Unterschiedliche Originalformate"
Betätigen Sie diese Taste, wenn Sie in einem Satz Originale mit unterschiedlichen Formaten kopieren wollen. Sie können gemischte Sätze aus A4- und A3-Originalen, aus B5 und B4- Originalen oder aus A4R und A5-Originalen anlegen. Wenn die Funktion aktiv ist, leuchtet die Taste. Durch Betätigen der Rückstelltaste schalten Sie die Funktion wieder aus.

Originalanzeige
Leuchtet, wenn sich ein Original in der Originalausgabe befindet.

Trennhebel
Trennt während des Kopiervorgangs die schon kopierten Originale von den noch zu kopierenden.

Zusatz-Originalauflage
Herausklappbar zur Aufnahme großer Originalformate (A4 längs, B4, A3).

Editierstift
Mit diesem Stift markieren Sie Bereiche auf Ihrem Original und berühren die Funktionstasten auf dem Bedienfeld der Editiereinheit.



Editiereinheit

Bedienfeld der Editiereinheit
Hier finden Sie die Tasten, die zum Anwählen der Editierfunktionen nötig sind.

Originaleingabe
Die Originale werden mit den zu kopierenden Seiten nach oben in die Eingabe gelegt.

Abdeckung des RDF

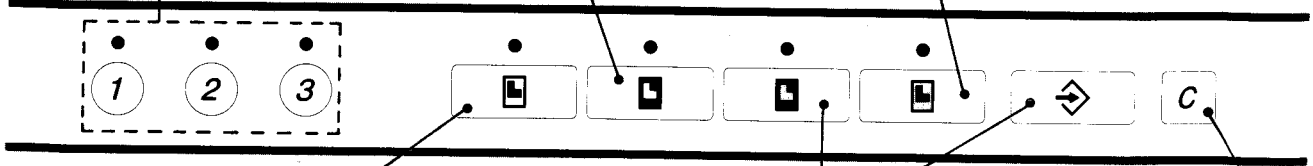
Variable Führungsschiene
Passen Sie diese Schiene dem Originalformat an.

● Das Bedienfeld an der Editiereinheit

Bereichstasten 1-3
Berühren Sie eine dieser Tasten mit dem Editierstift, wenn Sie einen Bereich löschen oder korrigieren wollen.

Taste "Ausblendung"
Berühren Sie diese Taste mit dem Editierstift, wenn Sie den Bereich in der Betriebsart "Ausblendung" kopieren wollen.

Taste "Zweifarbig"
Berühren Sie diese Taste mit dem Editierstift, wenn Sie den Bereich in der Betriebsart "Zweifarbig" (Innen: Schwarz, Rahmen: farbig) kopieren wollen.



Taste "Ausschnitt"
Berühren Sie diese Taste mit dem Editierstift, wenn Sie den Bereich in der Betriebsart "Ausschnitt" kopieren wollen.

Taste "Zweifarbig"
Berühren Sie diese Taste mit dem Editierstift, wenn Sie den Bereich in der Betriebsart "Zweifarbig" (Innen: farbig, Rahmen: Schwarz) kopieren wollen.

Registriertaste
Berühren Sie diese Taste mit dem Editierstift, wenn Sie den Bereich speichern wollen.

Löschtaste
Berühren Sie diese Taste mit dem Editierstift, wenn Sie Funktionen löschen wollen.

Originale

- Papiergewicht: 50 g/m² - 105 g/m²
- Originalformat: A3 - A5 (Originale im Format A5 können nicht quer zugeführt werden)
- Kapazität des RDF:
  A3, B4: 25 Blatt (80 g/m²)
  A4, B5, A5: 50 Blatt (80 g/m²)

Anmerkung: Folgende Originale können Sie nicht über den RDF zuführen:

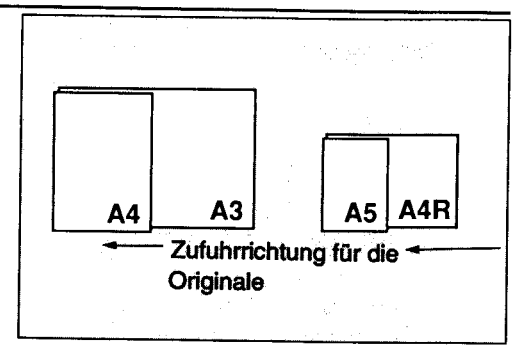
- Originale mit großen Lochungen
- Gefaltete, zerknitterte oder zerrissene Originale
- Geheftete Originale
- Originale mit beschichteter Rückseite oder Rauhheiten
- Overheadfolien oder andere transparente Materialien

Anmerkung: Überprüfen Sie die Originale, wenn Sie sie 50 Mal durch den RDF zugeführt haben. Originale können durch starke Beanspruchung knittern oder aus anderen Gründen nicht mehr sauber eingezogen werden.

Anmerkung: Bei der Zufuhr von A5-Originalen kann es vorkommen, daß sie etwas schief auf das Vorlagenglas gezogen werden.

Anmerkungen zum Einsatz des RDF

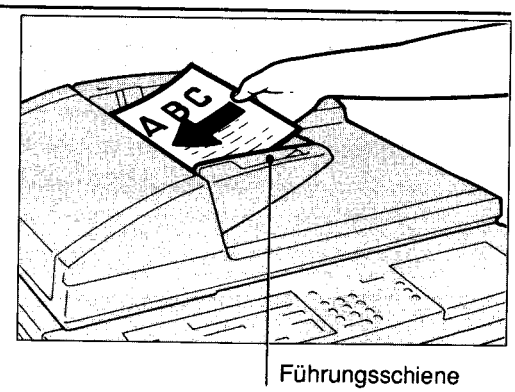
■ Normalerweise können Sie nur Originale vom gleichen Format zuführen.



- Wollen Sie unterschiedliche Originalformate verarbeiten, betätigen Sie die Taste "Unterschiedliche Originalformate" am RDF. Sie haben dabei folgende Kombinationsmöglichkeiten:
  - A3 mit A4
  - A4R mit A5
  - B4 mit B5
- Bitte kopieren Sie bei unterschiedlichen Originalformaten mit der automatischen Papierwahl.

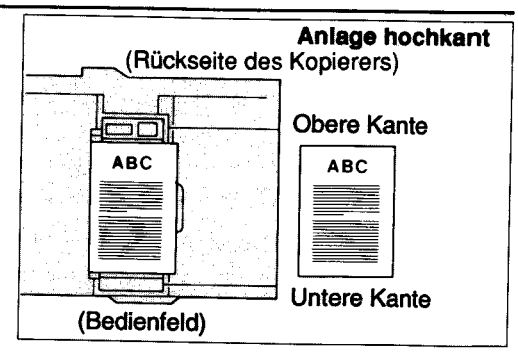
Anmerkung: Die zuerst zugeführte Kante der Originale eines Satzes muß die gleiche Länge haben.

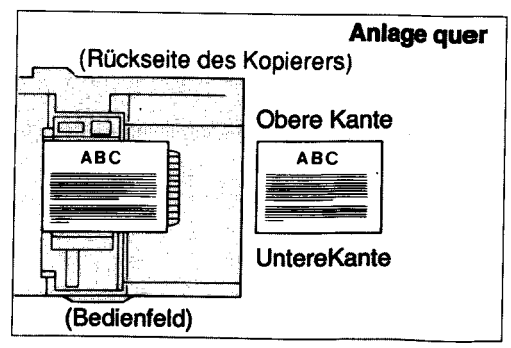
■ Legen Sie die Originale bitte mit der zu kopierenden Seite nach oben in den Einzug, und passen Sie die Führungsschiene dem Originalformat an.



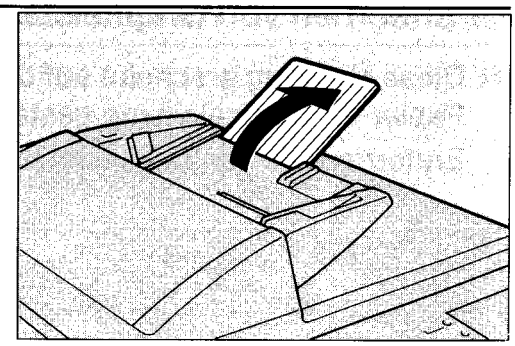
■ Legen Sie die Originale bitte in richtiger Seitenreihenfolge in die Eingabe. Die hintere Kante des Originals muß immer an der hinteren Führungsschiene des RDF anliegen, unabhängig von der Zufuhrrichtung des Originals.

- Originale im Format A5 müssen immer mit der langen Kante zuerst eingelegt werden.
- Originale im Format B5 oder A4 können längs oder quer zugeführt werden.





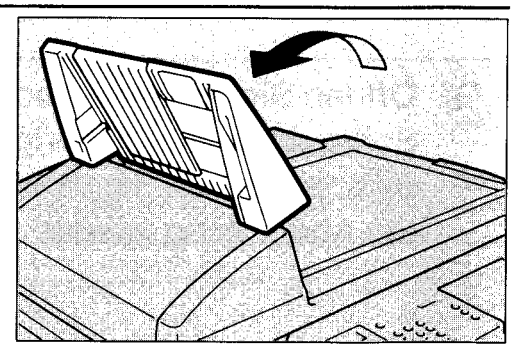
■ Bitte klappen Sie bei der Zufuhr von Originalen im Format DIN B4, A3, A4R, B5R oder A5 immer die Zusatz-Originalauflage heraus.



■ Sie können bis zu 25 Originale im Format DIN A3 oder B4, oder bis zu 50 Originale im Format DIN A4, B5 oder A5 anlegen.

Anmerkung: Bitte verändern Sie die Anzahl der Originale im Einzug während des Kopiervorgangs nicht. Belasten Sie den Originaleinzug nicht durch starken Druck, auch nicht beim Kopieren aus dicken Büchern.

■ Anmerkungen zum Gebrauch der Editiereinheit (RDF B1E)



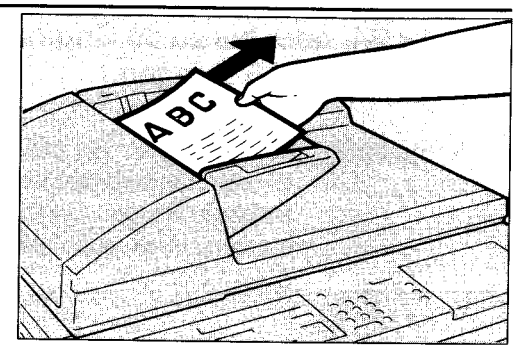
- Klappen Sie wie nebenstehend abgebildet die Originaleingabe hoch, bevor Sie ein Original auf die Editiereinheit legen.
- Wenn Sie das Markieren der Bereiche abgeschlossen haben, klappen Sie die Originaleingabe bitte wieder in die ursprüngliche Stellung zurück und legen Ihre Originale ein.
- Nähere Informationen zum Arbeiten mit der Editiereinheit finden Sie auf Seite 3-4 bis 3-10.

Entfernen von Originalstaus

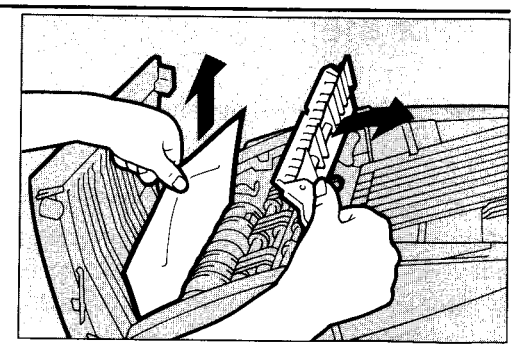
■ **Diese Meldung erscheint auf dem Display, wenn Papier im Originaleinzug gestaut ist.**
Entfernen Sie den Originalstau bitte wie folgt:

```
Papierstau im Origi-
naleinzug entfernen.
```

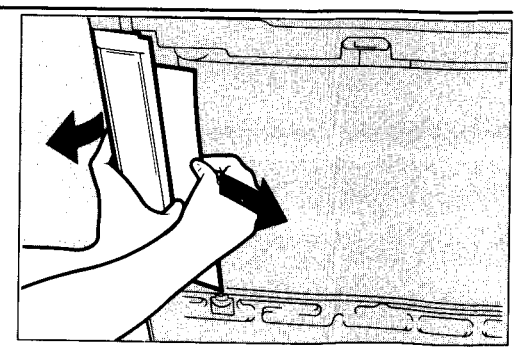
1 **Nehmen Sie zuerst die Originale heraus, die sich noch in der Originaleingabe befinden.**



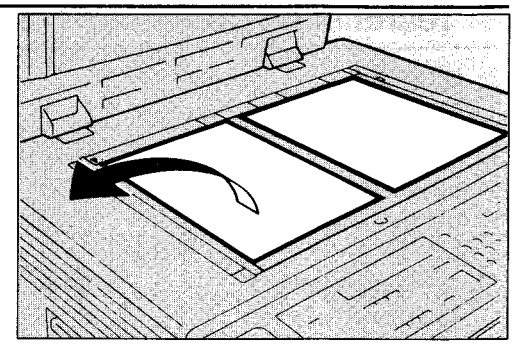
2 **Öffnen Sie die linke Abdeckung des RDF. Sollte das gestaute Original hier sichtbar sein, entfernen Sie es bitte und schließen die Abdeckung wieder.**



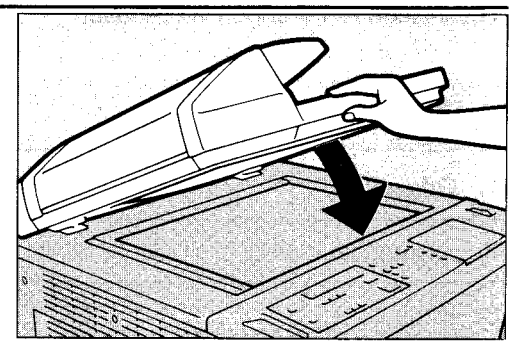
3 **Heben Sie den RDF an, und öffnen Sie die linke innere Abdeckung. Sollte das gestaute Original hier sichtbar sein, entfernen Sie es bitte und schließen die Abdeckung wieder.**



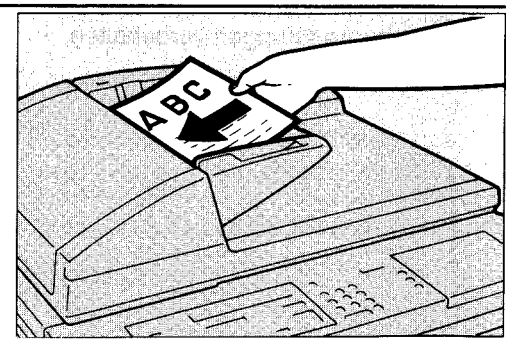
4 **Entfernen Sie bitte auch ein Original, das noch auf dem Vorlagenglas liegt.**



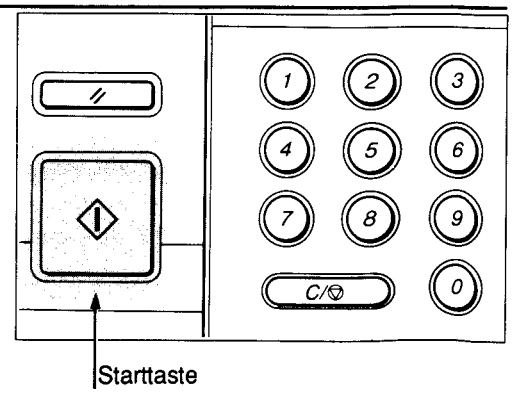
5 **Senken Sie den RDF.**



6 **Legen Sie die Originale bitte in der richtigen Reihenfolge neu in den Einzug.**



7 **Starten Sie den Kopiervorgang.** ◇



Technische Daten

■ RDF B1

1) Originale:	Papier mit einem Gewicht von 50 g/m² - 105 g/m² und einem Format von A3 - A5
2) Leistungsaufnahme:	60 W
3) Abmessungen: (B × T × H)	61,6 cm × 51,3 cm × 14,9 cm
4) Gewicht:	12 kg

Technische Änderungen vorbehalten

■ RDF B1E

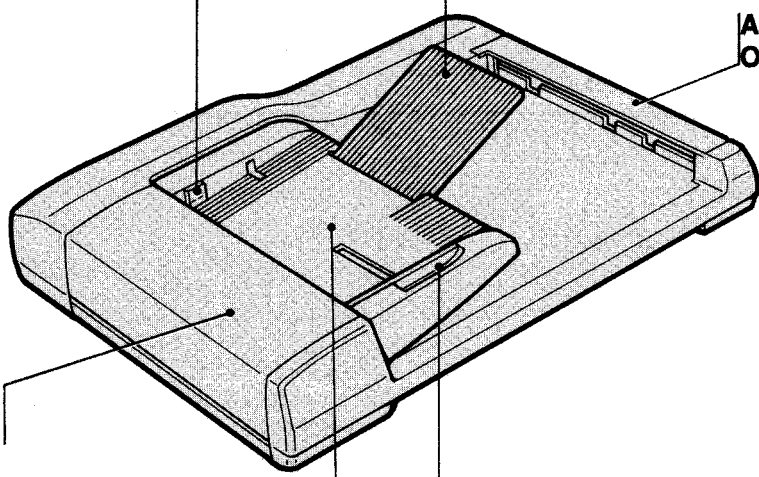
1) Originale:	Papier mit einem Gewicht von 50 g/m² - 105 g/m² und einem Format von A3 - A5
2) Leistungsaufnahme:	60 W
3) Abmessungen: (B × T × H)	67,5 cm × 51,3 cm × 14,9 cm
4) Gewicht:	14 kg

Technische Änderungen vorbehalten.

ADF A1

Zum Kopieren Ihrer Originale legen Sie sie in die Originaleingabe des ADF A1 und betätigen die Starttaste. Der ADF A1 zieht diese Originale dann automatisch nacheinander ein, positioniert sie richtig auf dem Vorlagenglas und kopiert sie. Sie können neben Einzelblättern so Sätze mit bis zu 30 A4-, B5- oder A5-Originalen oder 15 A3- und B4-Originalen in einem Durchgang einseitig kopieren.

Aufbau und Funktion



Originalanzeige
Leuchtet, wenn sich ein Original in der Originaleingabe befindet.

Zusatz-Originalauflage
Herausklappbar zur Aufnahme großer Originalformate (A4 längs, B4, A3).

Abdeckung der Originalausgabe

Abdeckung der Originaleingabe

Originaleingabe
Die Originale werden mit den zu kopierenden Seiten nach oben in die Eingabe gelegt.

Variable Führungsschiene
Passen Sie diese Schiene dem Originalformat an.

Originale

- Papiergewicht: 50 g/m² - 105 g/m²
- Originalformat: A3 - B5
- Kapazität des ADF:
  A3, B4: 15 Blatt (80 g/m²)
  A4, B5, A5: 30 Blatt (80 g/m²)

Anmerkung: Folgende Originale können Sie nicht über den ADF zuführen:

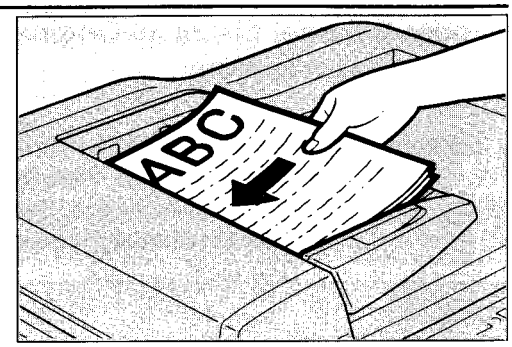
- Originale mit großen Lochungen
- Gefaltete, zerknitterte oder zerrissene Originale
- Geheftete Originale
- Originale mit beschichteter Rückseite oder Rauhheiten
- Overheadfolien oder andere transparente Materialien

Anmerkung: Überprüfen Sie die Originale, wenn Sie sie häufig durch den ADF zugeführt haben. Originale können durch starke Beanspruchung knittern oder aus anderen Gründen nicht mehr sauber eingezogen werden.

Anmerkungen zum Einsatz des ADF

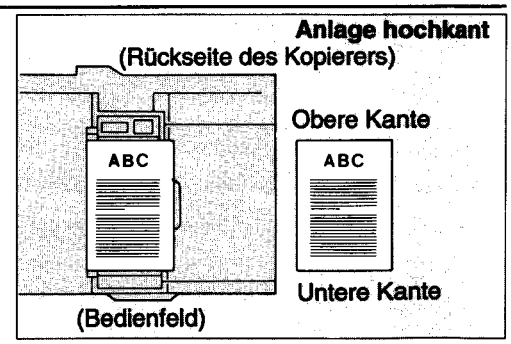
■ **Legen Sie bitte nur Originale vom gleichen Format in den Einzug.**

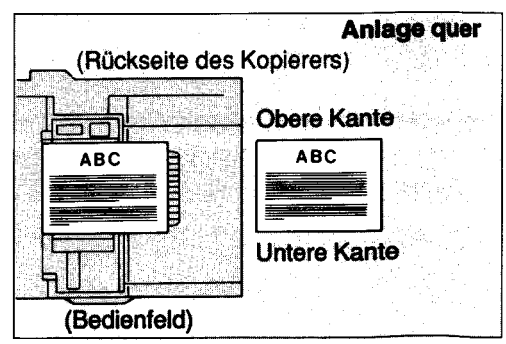
■ **Legen Sie die Originale bitte mit der zu kopierenden Seite nach oben in den Einzug und passen Sie die Führungsschiene dem Originalformat an.**



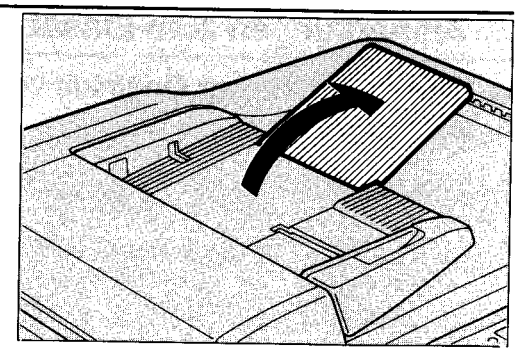
■ **Legen Sie die Originale bitte in richtiger Seitenreihenfolge in die Eingabe. Die hintere Kante des Originals muß immer an der hinteren Führungsschiene des ADF anliegen, unabhängig von der Zufuhrrichtung des Originals.**

- Originale im Format B5 müssen immer mit der langen Kante zuerst eingelegt werden. Originale im Format A4 können längs oder quer zugeführt werden.





■ **Bitte klappen Sie bei der Zuführung von Originalen im Format DIN B4, A3 oder A4R immer die Zusatz-Originalauflage heraus.**



■ **Sie können bis zu 15 Originale im Format DIN A3 oder B4, oder bis zu 30 Originale im Format DIN A4 oder B5 anlegen.**

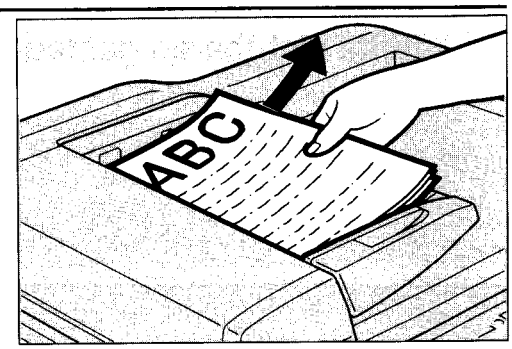
Anmerkung: Bitte fügen Sie dem Originalsatz während des Kopiervorgangs keine Originale hinzu oder nehmen welche fort. Beim Kopieren aus dicken Büchern über das Vorlagenglas belasten Sie es bitte nicht zu stark.

Entfernen von Originalstaus

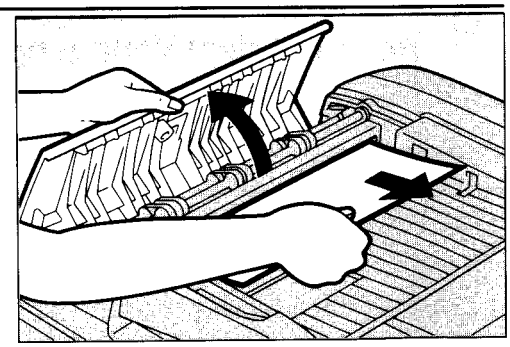
■ **Diese Meldung erscheint auf dem Display, wenn Papier im Originaleinzug gestaut ist.**
Entfernen Sie den Originalstau bitte wie folgt:

```
Papierstau im Origi-
naleinzug entfernen.
```

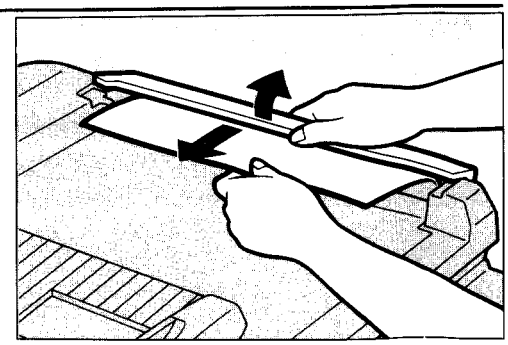
1 **Nehmen Sie zuerst die Originale heraus, die sich noch in der Originaleingabe befinden.**



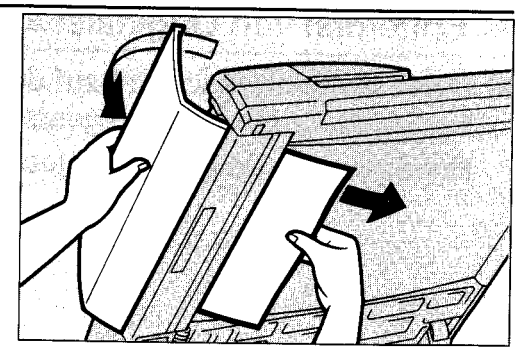
2 **Öffnen Sie die linke Abdeckung des ADF. Sollte das gestaute Original hier sichtbar sein, entfernen Sie es bitte und schließen die Abdeckung wieder.**



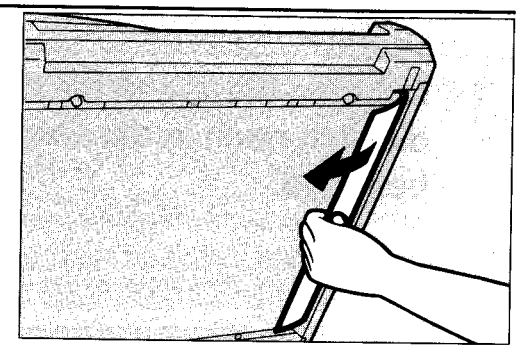
3 **Öffnen Sie die Originalausgabe. Sollte das gestaute Original hier sichtbar sein, entfernen Sie es bitte und schließen die Abdeckung wieder.**



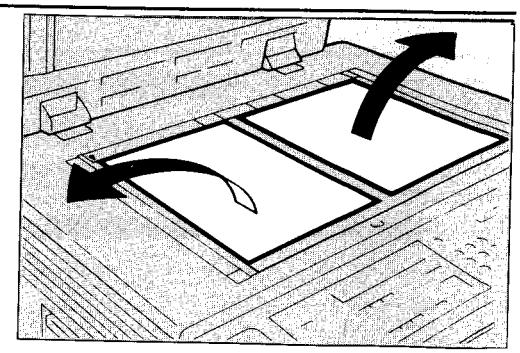
4 **Heben Sie den ADF an, und öffnen Sie die linke innere Abdeckung. Sollte das gestaute Original hier sichtbar sein, entfernen Sie es bitte und schließen die Abdeckung wieder.**



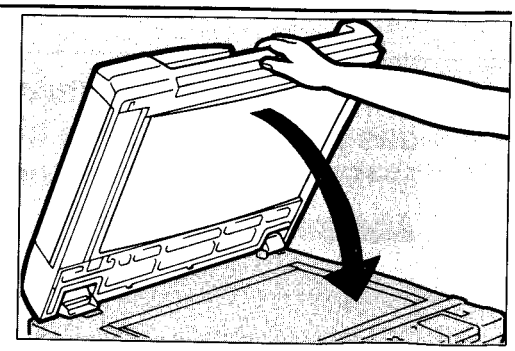
5 **Entfernen Sie alle unten an der rechten Seite sichtbaren gestauten Originale.**



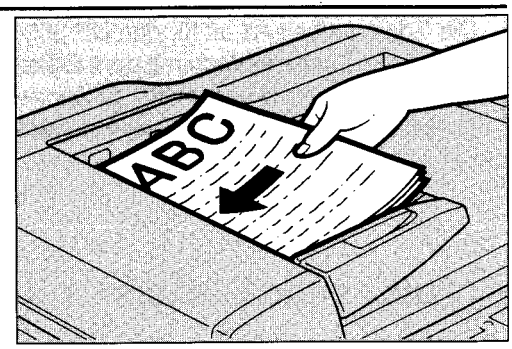
6 **Entfernen Sie bitte auch ein Original, das noch auf dem Vorlagenglas liegt.**



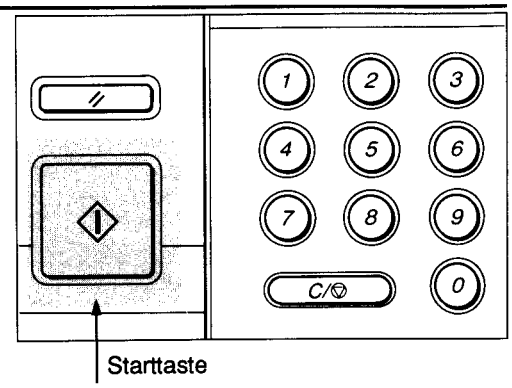
7 **Senken Sie den ADF.**



8 Legen Sie die Originale bitte in der richtigen Reihenfolge neu in den Einzug.



9 Starten Sie den Kopiervorgang.



Technische Daten

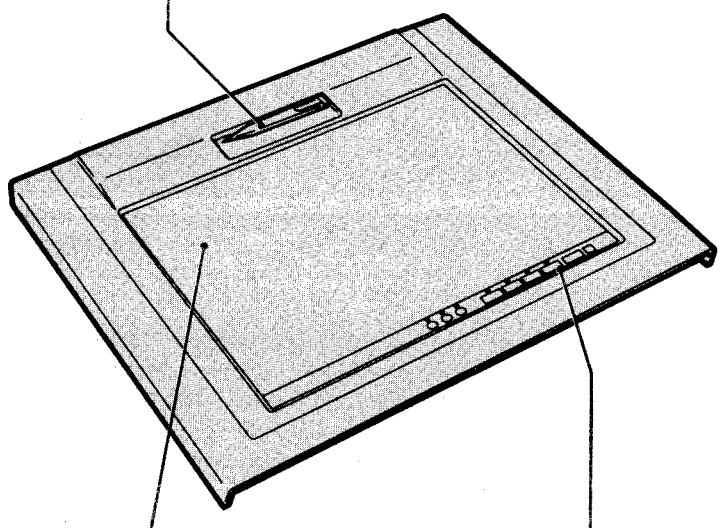
1) Originale:	Papier mit einem Gewicht von 50 g/m² - 105 g/m² und einem Format von A3 - B5
2) Kapazität:	Bis zu 15 Originale im Format A3 oder B4 (80 g/m²) oder bis zu 30 Originale im Format A4 oder B5 (80 g/m²)
3) Leistungsaufnahme:	60 W
4) Abmessungen: (B × T × H)	61,6 cm × 51,0 cm × 10,0 cm
5) Gewicht:	10,2 kg

Technische Änderungen vorbehalten.

Editiereinheit A1

Die Editiereinheit A1 ist für den NP 3050 Originalabdeckung und Editiereinheit zugleich. Über die Editiereinheit können Sie ganz einfach mit dem Editierstift Bereiche markieren. Sie haben dabei die Möglichkeit, Bereiche auszuschneiden (Ausschnitt), zu löschen (Ausblendung) oder das Original zweifarbig zu bearbeiten (zweifarbig). (Vgl. Kapitel "Bereichsmarkierung", S.3-2.)

Aufbau und Funktion

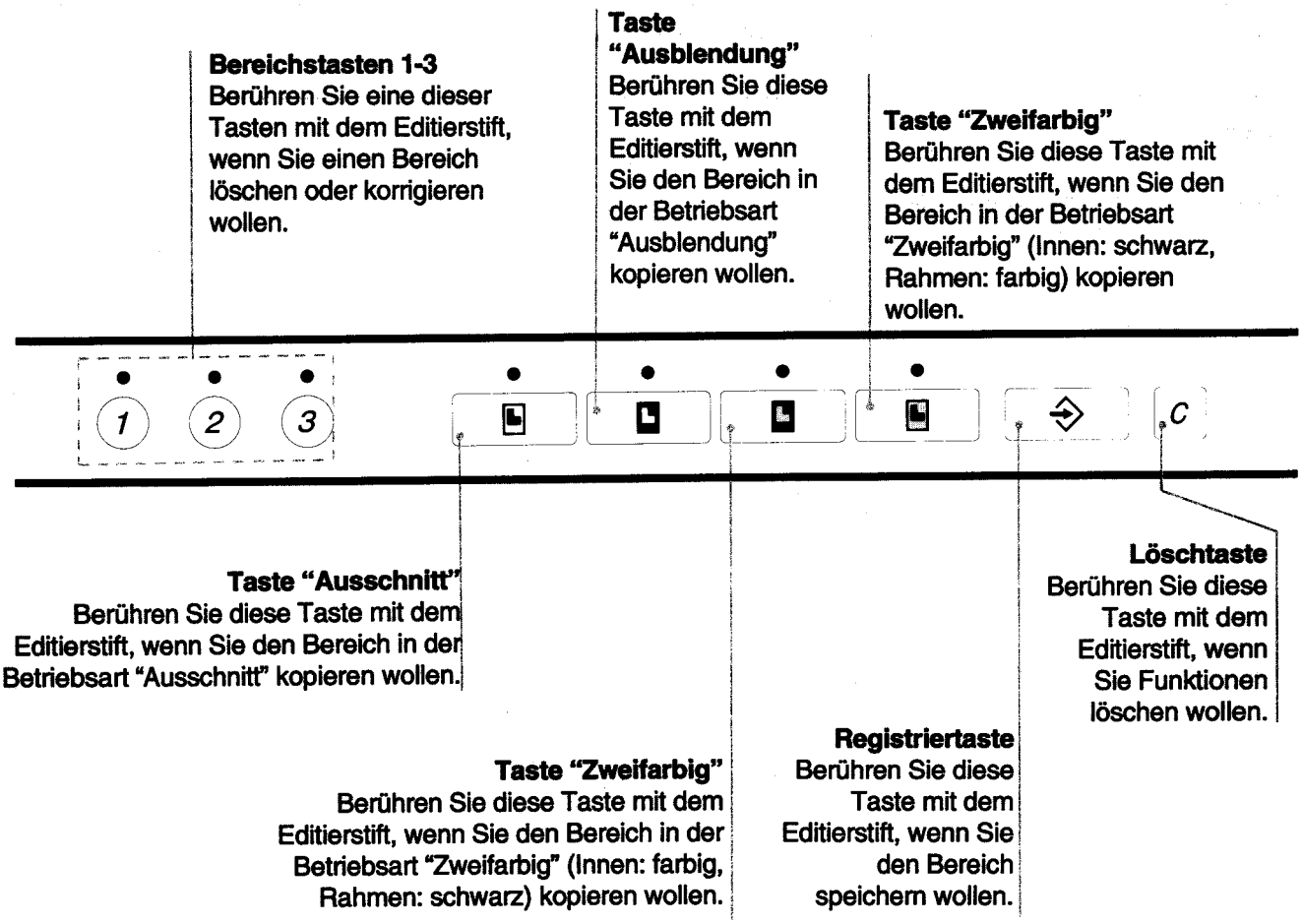


Editierstift
Mit diesem Stift wählen Sie die Funktionen und markieren Bereiche.

Editierfeld

Bedienfeld auf der Editiereinheit
Hier wählen Sie mit dem Editierstift die Betriebsarten der Editiereinheit an.

● **Des Bedienfeld an der Editiereinheit**


Bereichstasten 1-3
Berühren Sie eine dieser Tasten mit dem Editierstift, wenn Sie einen Bereich löschen oder korrigieren wollen.
Taste "Ausblendung"
Berühren Sie diese Taste mit dem Editierstift, wenn Sie den Bereich in der Betriebsart "Ausblendung" kopieren wollen.
Taste "Zweifarbig"
Berühren Sie diese Taste mit dem Editierstift, wenn Sie den Bereich in der Betriebsart "Zweifarbig" (Innen: schwarz, Rahmen: farbig) kopieren wollen.
1
2
3
C
Taste "Ausschnitt"
Berühren Sie diese Taste mit dem Editierstift, wenn Sie den Bereich in der Betriebsart "Ausschnitt" kopieren wollen.
Taste "Zweifarbig"
Berühren Sie diese Taste mit dem Editierstift, wenn Sie den Bereich in der Betriebsart "Zweifarbig" (Innen: farbig, Rahmen: schwarz) kopieren wollen.
Registriertaste
Berühren Sie diese Taste mit dem Editierstift, wenn Sie den Bereich speichern wollen.
Löschtaste
Berühren Sie diese Taste mit dem Editierstift, wenn Sie Funktionen löschen wollen.

TECHNISCHE DATEN

1) Originale:	Maximalformat A3
2) Leistungsaufnahme:	1 W
3) Abmessungen: (B × T × H)	55,5 cm × 49 cm × 4,3 cm
4) Gewicht:	3 kg

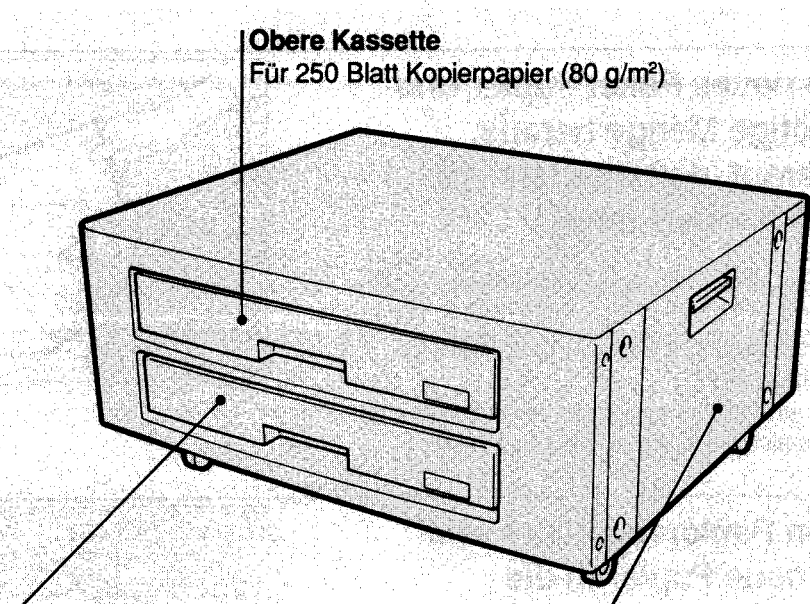
Technische Änderungen vorbehalten.

Kassetteneinheit E1

Im normalen Lieferumfang des NP 3050 sind zwei Kassetten enthalten. Zur Erweiterung der Papierkapazität können Sie die Kassetteneinheit E1 mit zwei weiteren Kassetten als Unterschrank anschließen.

- Jede der Kassetten hat eine Kapazität von 250 Blatt Kopierpapier.

Aufbau und Funktion



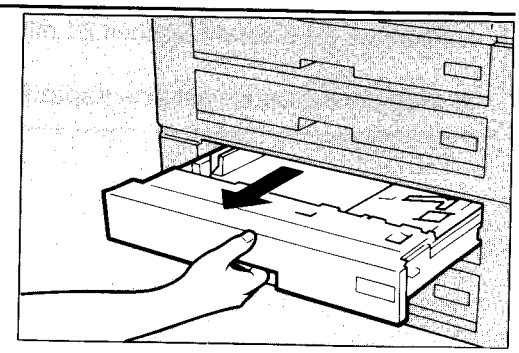
Obere Kassette
Für 250 Blatt Kopierpapier (80 g/m²)

Untere Kassette
Für 250 Blatt Kopierpapier (80 g/m²)

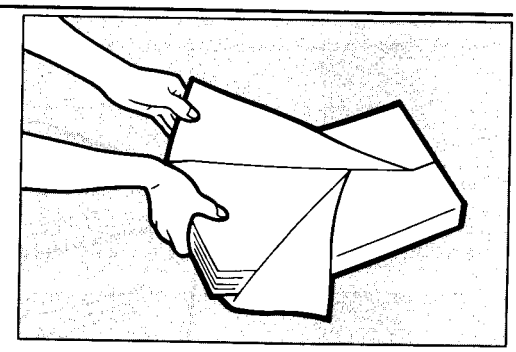
Untere rechte Kassettenabdeckung
Öffnen Sie diese Abdeckung zur Entfernung von gestautem Papier.

Einlegen von Papier in die Kassetteneinheit

1 Ziehen Sie die Papierkassette am Griff bis zum Anschlag nach vorn aus dem Kopierer.

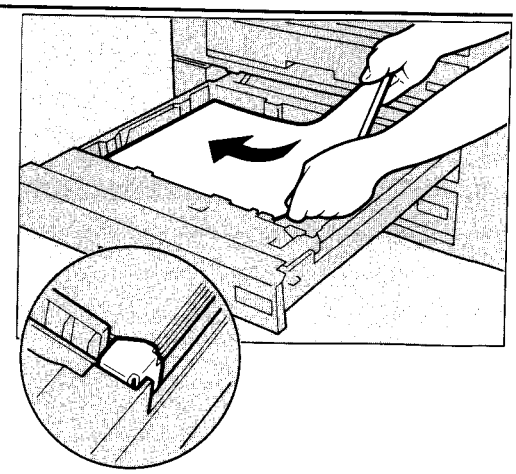


2 Öffnen Sie ein neues Paket Papier und nehmen die nötige Menge heraus. (Achten Sie darauf, daß die Naht der Verpackung nach oben zeigt).



- Bitte verwenden Sie nur von Canon empfohlenes Papier.
  Anmerkung: Glätten Sie das Papier bitte, bevor Sie es in die Kassette legen, um Papierstaus vorzubeugen.
- Lagern Sie Papier aus einem angebrochenen Paket bitte immer in der Originalverpackung an einem dunklen trockenen Ort.

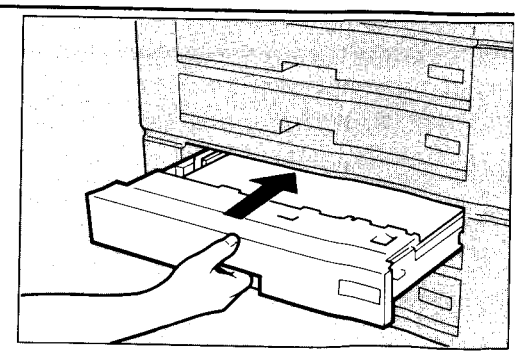
3 Drehen Sie den Papierstapel um und legen Sie das neue Papier in die Kassette.



- Lassen Sie das Papier von rechts aus in die Kassette gleiten. Schieben Sie die Ecken unter die Halteklammern (vgl. Abbildung).
- Die Papierkapazität der beiden Kassetten beträgt je 250 Blatt (80g/m²).

Anmerkung: Der Papierstapel darf nicht höher sein als die maximale Füllhöhe (Markierung).

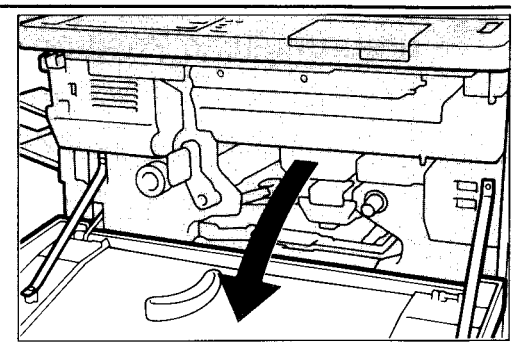
4 Schieben Sie die Kassette mit dem neuen Papiervorrat am Griff vorsichtig bis zum Anschlag in den Kopierer.



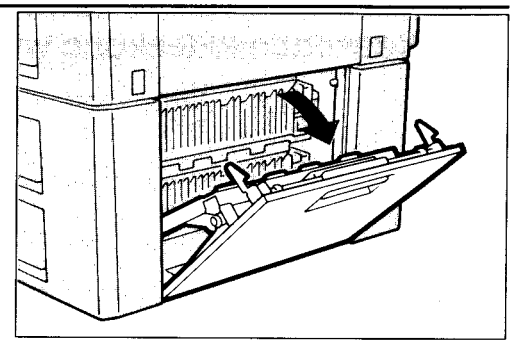
- Wenn die Kassette in der richtigen Position ist, rastet sie mit einem Klicken ein.

Entfernen von Papierstaus

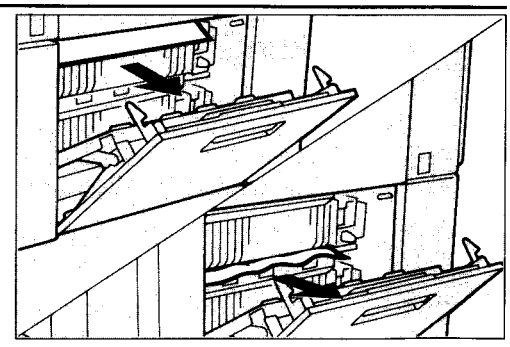
1 Öffnen Sie die vordere Abdeckung.



2 Öffnen Sie die untere rechte Kassettenabdeckung.

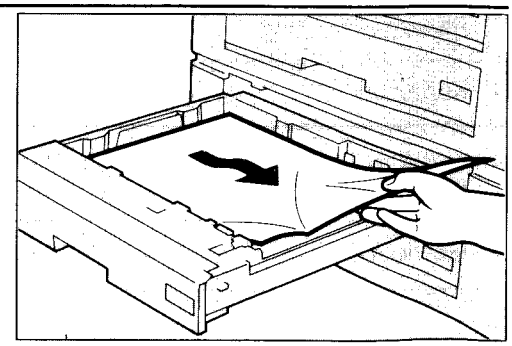


3 Entfernen Sie das gestaute Papier.

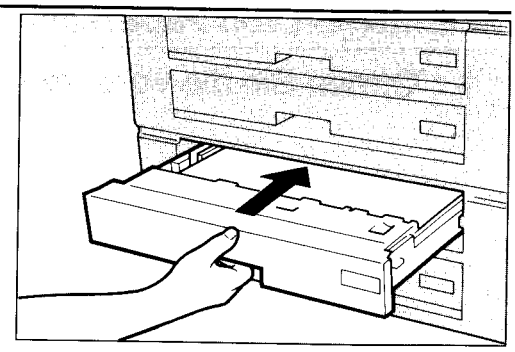


4 Ziehen Sie die Kassette bis zum Anschlag aus dem Kopierer und entfernen auch hier alles gestaute Papier.

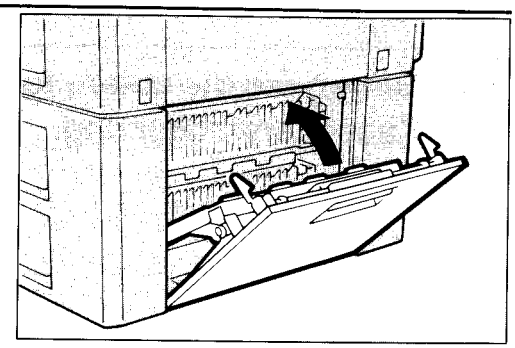
- Die Kassette, die Sie herausziehen müssen, wird durch Blinken der entsprechenden Leuchte auf der Anzeige "Position Papierstau" angezeigt.



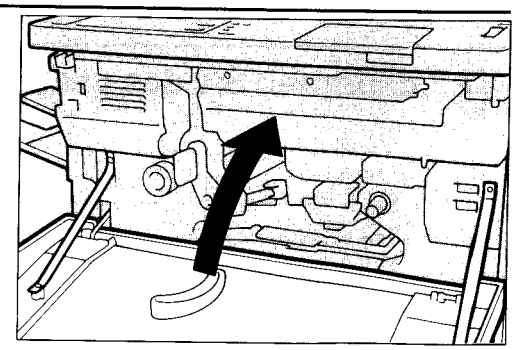
5 Schieben Sie die Kassette wieder in ihre ursprüngliche Position zurück.



6 Schließen Sie bitte die untere rechte Kassettenabdeckung wieder.



7 Schließen Sie bitte auch die vordere Abdeckung.



Technische Daten

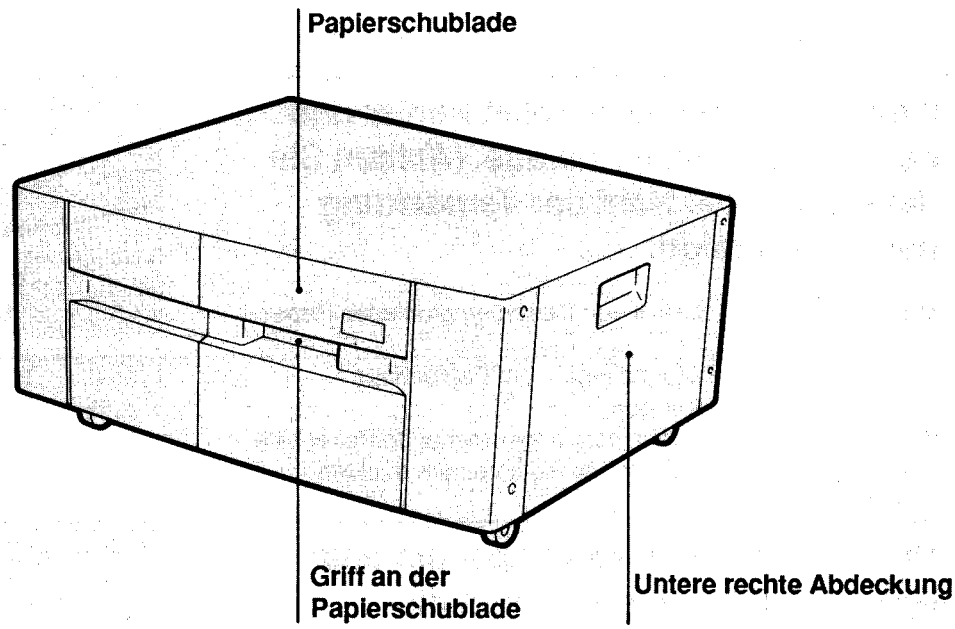
1) Papierversorgung:	2 Kassetten
2) Kapazität	2 × 250 Blatt
3) Abmessungen: (B × H × T)	70,5 cm × 57,6 cm × 33,4 cm
4) Gewicht:	34,5 kg

Technische Änderungen vorbehalten.

Papiermagazin E1

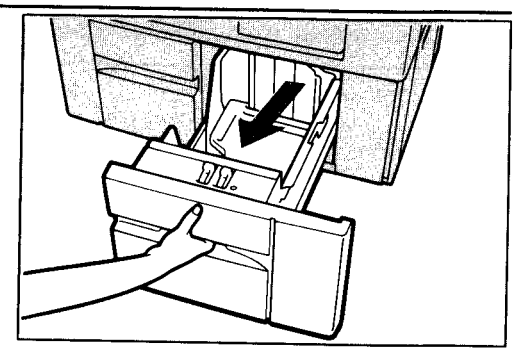
Das Papiermagazin bietet eine zusätzliche Papierkapazität von 1.000 Blatt. So müssen Sie bei größeren Kopiereinsätzen nicht ständig Papier nachfüllen.

Aufbau und Funktion

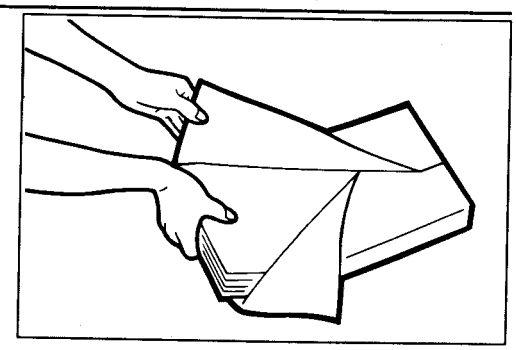


Einlegen von Papier in das Papiermagazin

1 Ziehen Sie die Papierschublade am Griff bis zum Anschlag nach vorn aus dem Kopierer.



2 Öffnen Sie ein neues Paket Papier und nehmen das Papier heraus. (Achten Sie darauf, daß die Naht der Verpackung nach oben zeigt).

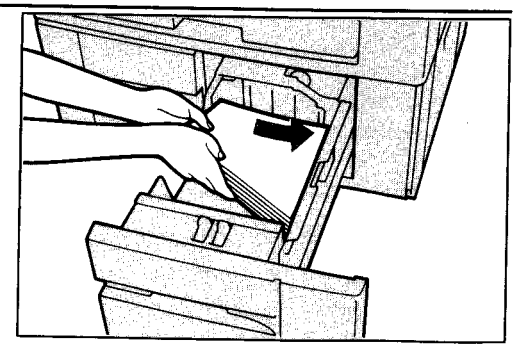


- Bitte verwenden Sie nur von Canon empfohlenes Papier.

Anmerkung: Glätten Sie das Papier bitte, bevor Sie es in die Kassette legen, um Papierstaus vorzubeugen.

- Lagern Sie Papier aus einem angebrochenen Paket bitte immer in der Originalverpackung an einem dunklen trockenen Ort.

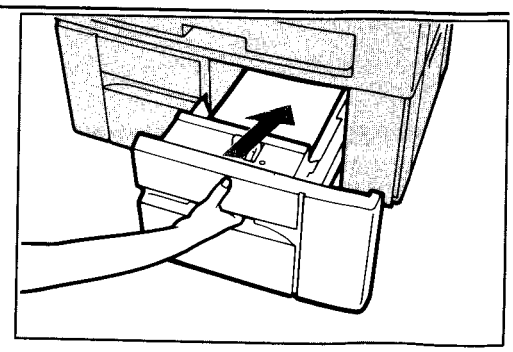
3 Drehen Sie den Papierstapel um und legen Sie das neue Papier in die Kassette.



- Die Papierkapazität des Magazins beträgt 1.000 Blatt (80g/m²).

Anmerkung: Der Papierstapel darf nicht höher sein als die maximale Füllhöhe (Markierung).

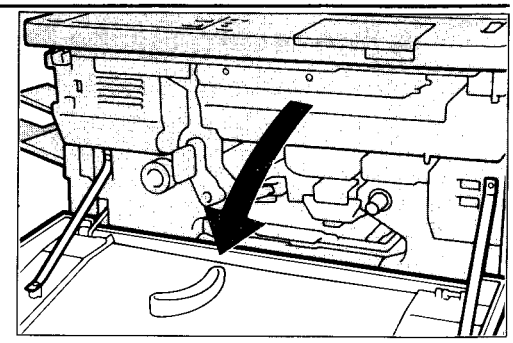
4 Schieben Sie die Papierschublade mit dem neuen Vorrat am Griff vorsichtig bis zum Anschlag in den Kopierer.



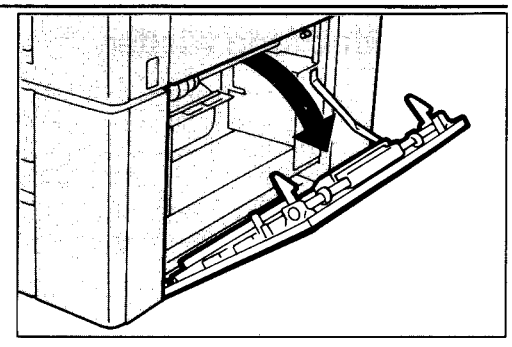
- Wenn die Kassette in der richtigen Position ist, rastet sie mit einem Klicken ein.

Entfernen von Papierstaus

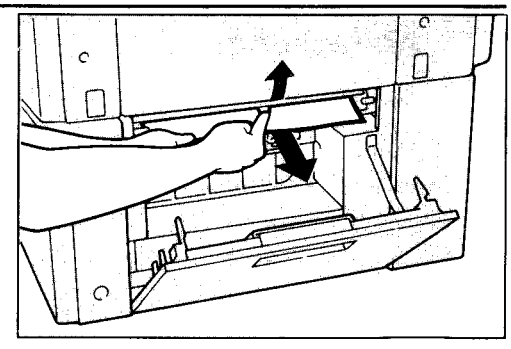
1 **Öffnen Sie die vordere Abdeckung.**



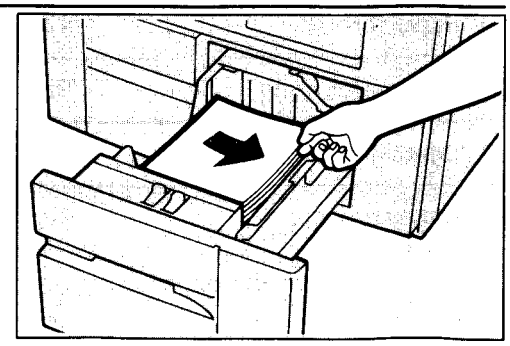
2 **Öffnen Sie die untere rechte Abdeckung.**



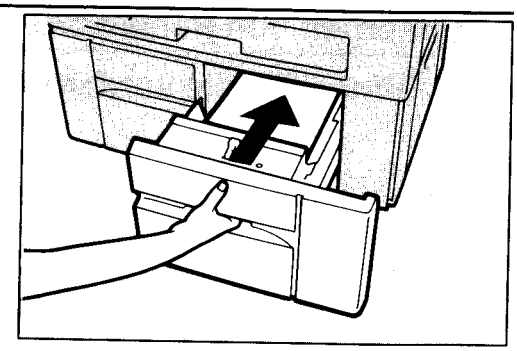
3 **Heben Sie die Metallplatte an, und entfernen Sie das gestaute Papier.**



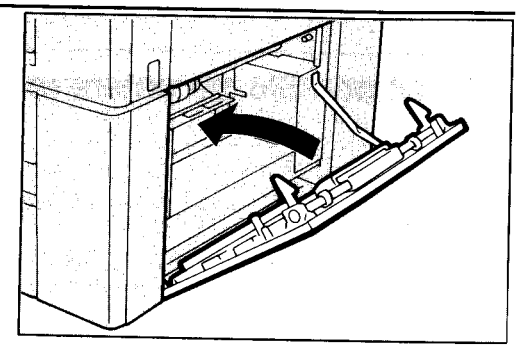
4 **Ziehen Sie die Papierschublade bis zum Anschlag aus dem Kopierer und entfernen auch hier alles gestaute Papier.**



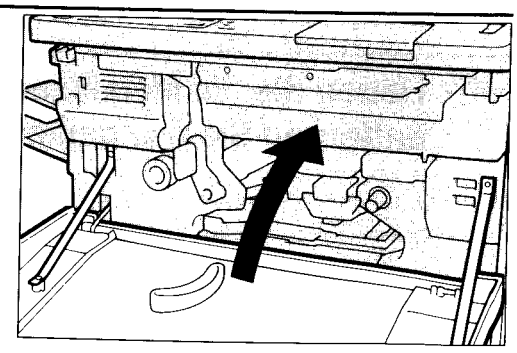
5 Schieben Sie die Papierschublade wieder in ihre ursprüngliche Position zurück.



6 Schließen Sie bitte die untere rechte Abdeckung wieder.



7 Schließen Sie bitte auch die vordere Abdeckung.



Technische Daten

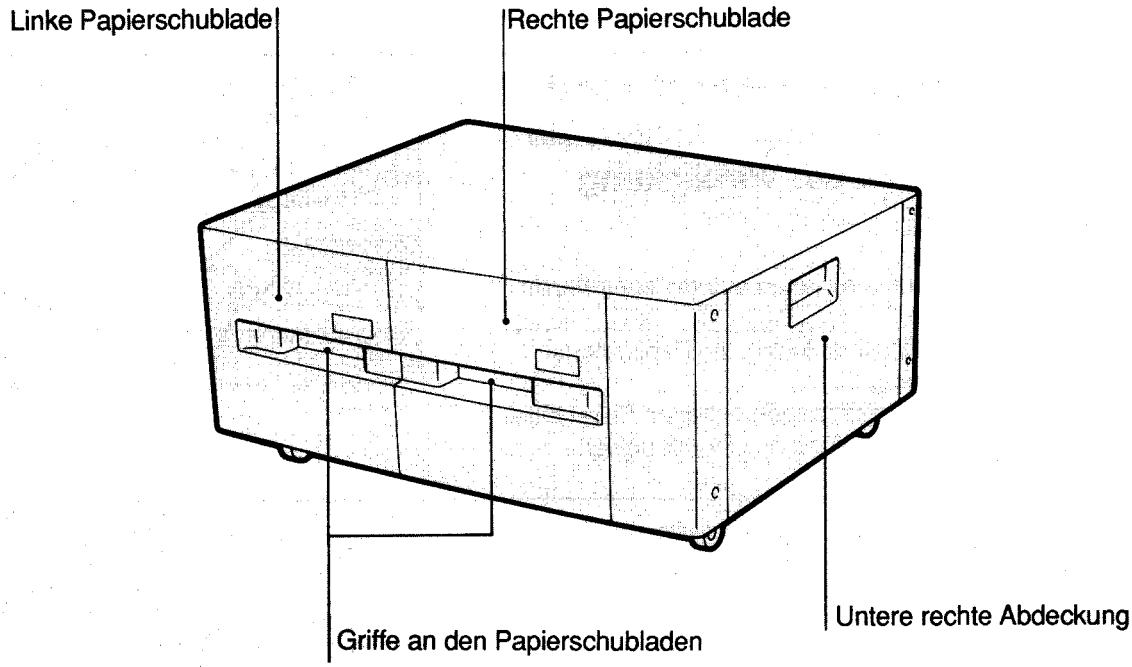
1)	Papierformat:	A4, B5
2)	Papierversorgung:	Papiermagazin mit 1000 Blatt Fassungsvermögen.
3)	Kapazität:	1.000 Blatt (80 g/m²)
4)	Abmessungen: (B × H × T)	70,5 cm × 57,6 cm × 33,4 cm
5)	Gewicht:	31 kg

Technische Änderungen vorbehalten.

Papiermagazin D1

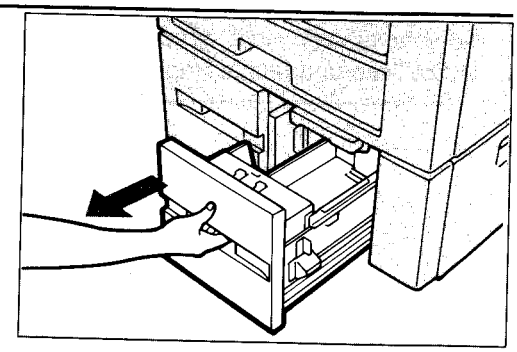
Das Papiermagazin bietet eine zusätzliche Papierkapazität von 3.000 Blatt. So müssen Sie bei größeren Kopiereinsätzen nicht ständig Papier nachfüllen.
● Die linke und rechte Papierschublade fassen jeweils 1.500 Blatt Kopierpapier.

Aufbau und Funktion

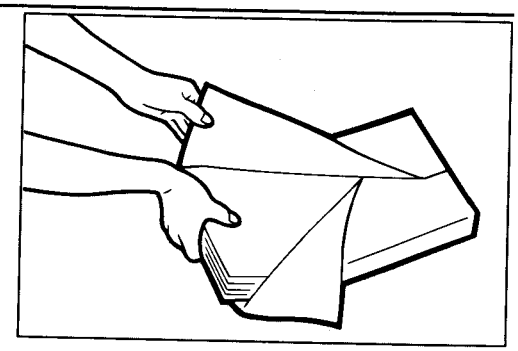


Einlegen von Papier in das Papiermagazin

1 Ziehen Sie die Papierschublade am Griff bis zum Anschlag nach vorn aus dem Kopierer.

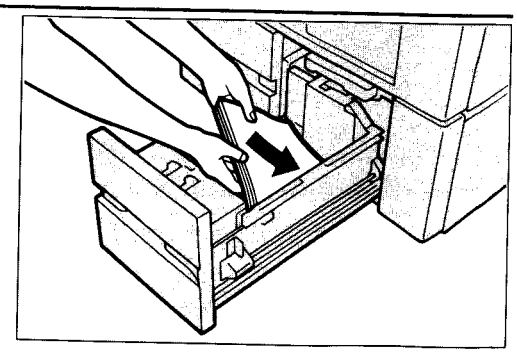


2 Öffnen Sie ein neues Paket Papier und nehmen das Papier heraus. (Achten Sie darauf, daß die Naht der Verpackung nach oben zeigt).



- Bitte verwenden Sie nur von Canon empfohlenes Papier.
  Anmerkung: Glätten Sie das Papier bitte, bevor Sie es in die Kassette legen, um Papierstaus vorzubeugen.
- Lagern Sie Papier aus einem angebrochenen Paket bitte immer in der Originalverpackung an einem dunklen trockenen Ort.

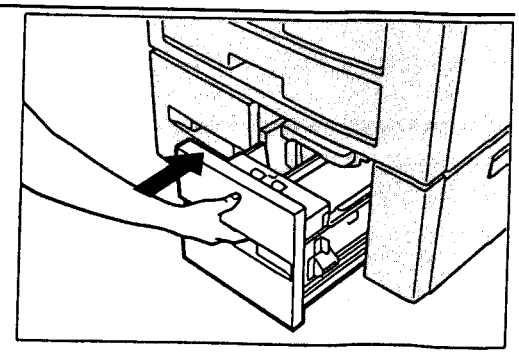
3 Drehen Sie den Papierstapel um und legen Sie das neue Papier in die Kassette.



- Die Papierkapazität des Magazins beträgt insgesamt 3.000 Blatt (2 x 1.500 Blatt) (80g/m²).

  Anmerkung: Der Papierstapel darf nicht höher sein als die maximale Füllhöhe (Markierung).

4 Schieben Sie die Papierschublade mit dem neuen Vorrat am Griff vorsichtig bis zum Anschlag in den Kopierer.

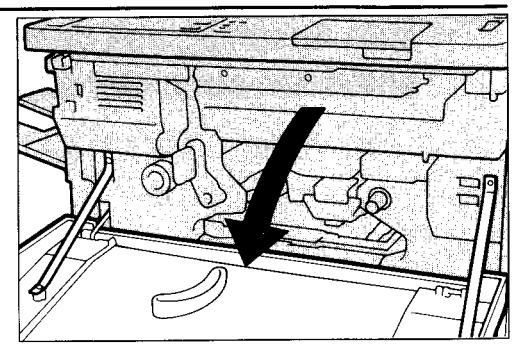


- Wenn die Kassette in der richtigen Position ist, rastet sie mit einem Klicken ein.

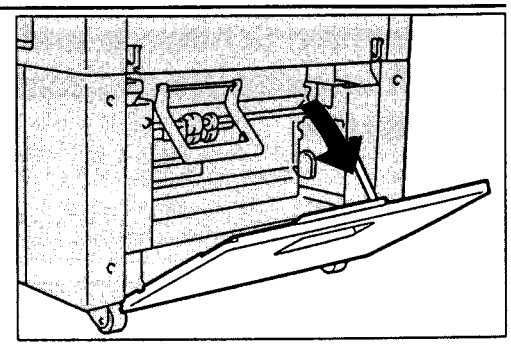
■ **Genauso gehen Sie bitte beim Nachfüllen der anderen Papierschublade vor.**

Entfernen von Papierstaus

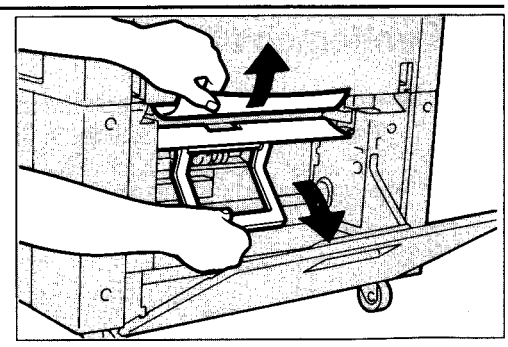
1 **Öffnen Sie die vordere Abdeckung.**



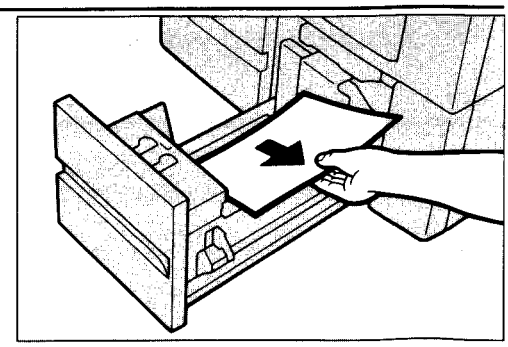
2 **Öffnen Sie die untere rechte Abdeckung.**



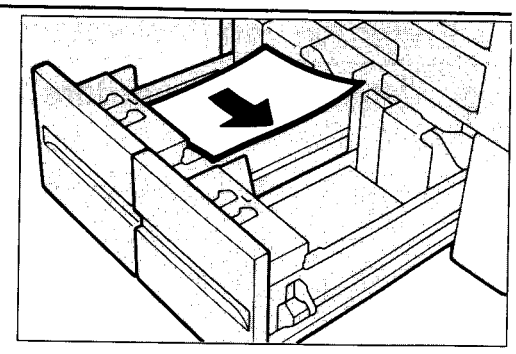
3 **Drücken Sie den grünen Hebel nach unten, und entfernen Sie das gestaute Papier.**



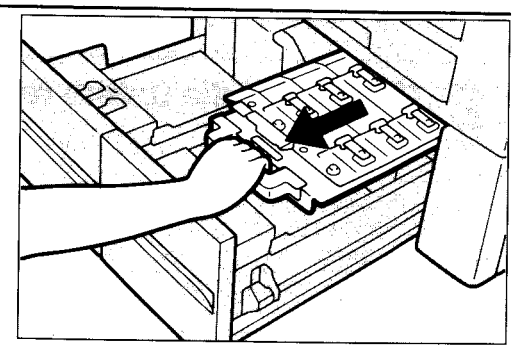
4 **Ziehen Sie die rechte Papierschublade bis zum Anschlag aus dem Kopierer und entfernen auch hier alles gestaute Papier.**



5 Ziehen Sie die linke Papierschublade bis zum Anschlag aus dem Kopierer und entfernen auch hier alles gestaute Papier.

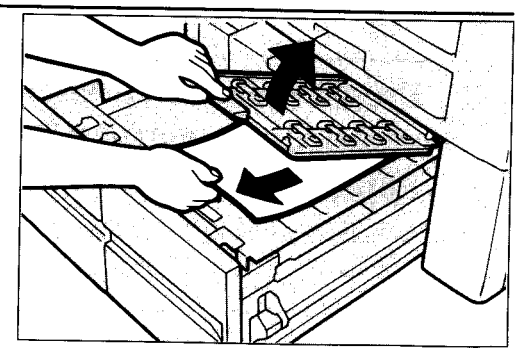


6 Fassen Sie den grünen Griff in der rechten Schublade und ziehen die Transportplatte bis zum Anschlag heraus.

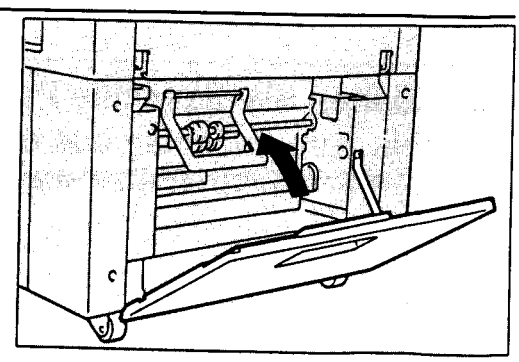


7 Heben Sie die Transportplatte an und entfernen alles gestaute Papier.

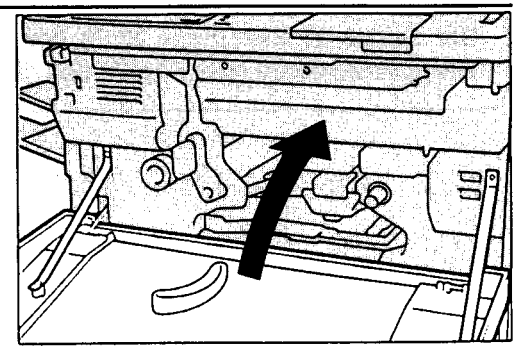
- Nach Entfernen des Papierstaus schieben Sie die Transportplatte bitte wieder in ihre ursprüngliche Position. Schieben Sie dann auch linke und rechte Papierschublade wieder in ihre ursprüngliche Position zurück.



8 Schließen Sie bitte die untere rechte Abdeckung wieder.



9 Schließen Sie bitte auch die vordere Abdeckung.



Technische Daten

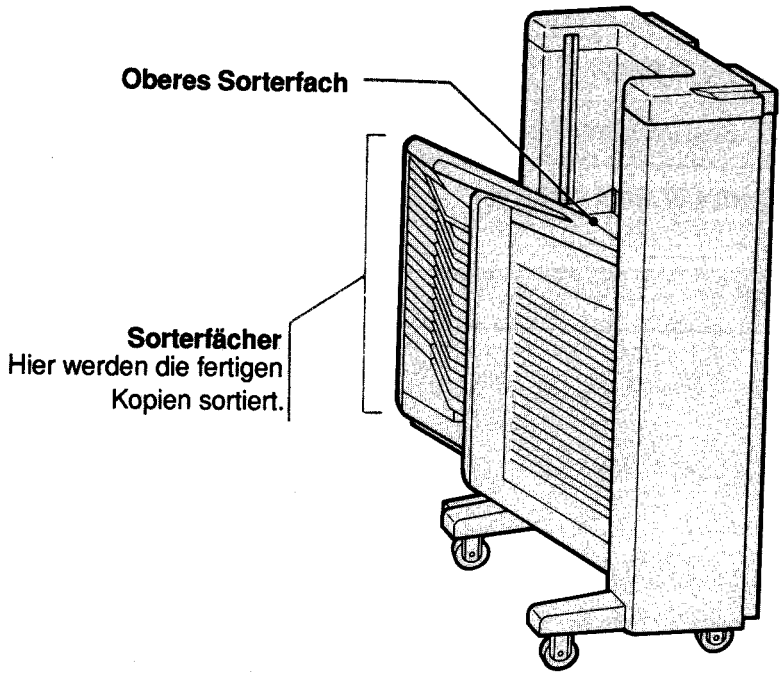
1) Papierformat:	A4, B5
2) Papierversorgung:	2 Papierschubladen à 1500 Blatt
3) Kapazität:	1.500 Blatt (80 g/m²) x 2
3) Abmessungen: (B x H x T)	70,3 cm x 57,5 cm x 33,5 cm
4) Gewicht:	42 kg

Technische Änderungen vorbehalten.

Sorter B1

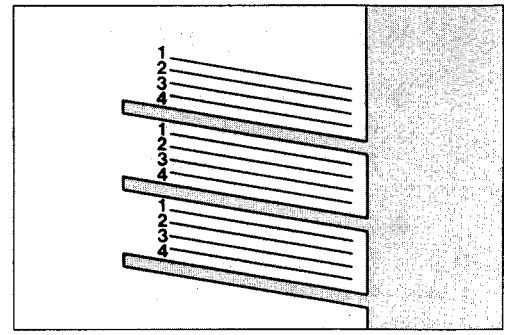
Der Sorter B1 stellt Ihnen 20 Fächer zum normalen Sortieren (1 Kopie jedes Originals pro Fach) und Gruppensortieren (alle Kopien des gleichen Originals zusammen in ein Fach) zur Verfügung.

Aufbau und Funktion



Funktionen des Sorters

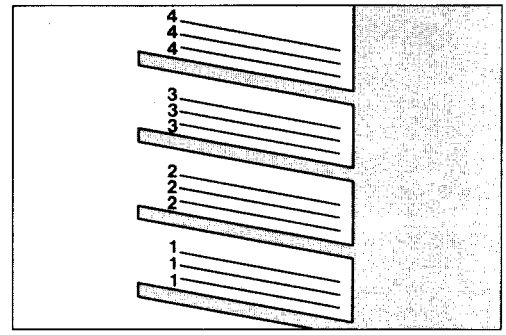
■ Normales Sortieren



Von jedem Original geht eine Kopie an jedes Sorterfach. Wenn Sie z.B. ein vierseitiges Dokument kopieren wollen und drei Kopien davon brauchen, werden die Kopien ausgegeben wie nebenstehend abgebildet.

Anmerkung: Der Sorter faßt maximal 20 Kopiensätze. Ist das letzte Fach voll, stoppt der Kopierer automatisch. Wenn Sie weiter kopieren wollen, nehmen Sie bitte die fertigen Kopiensätze aus dem Sorter. Der Kopierer startet dann automatisch wieder und erstellt die restlichen Sätze.

■ Gruppensortieren



Alle Kopien des gleichen Originals gehen an das gleiche Sorterfach.
Wenn Sie z.B. ein vierseitiges Dokument kopieren wollen und drei Kopien von jeder Seite einzeln brauchen, werden die Kopien von Seite 1 bis Seite 4 in verschiedene Sorterfächer ausgegeben wie nebenstehend abgebildet.

Anmerkung: Die mögliche Anzahl der Kopien pro Fach, die Sie in der Betriebsbart "Gruppensortieren" erstellen können, hängt von dem gewählten Papierformat ab:
A4/B5: bis zu 30 Kopien
A3/B4: bis zu 25 Kopien

■ Nichtsortieren

Wenn Sie die Kopien unsortiert ausgeben lassen, werden alle Kopien im oberen Fach abgelegt.

Anmerkung: Auch wenn Sie eine große Anzahl von Kopien erstellen, gehen alle an das erste Sorterfach. Zur Vermeidung eines Papierstaus nehmen Sie bitte die Kopien heraus, wenn ca. 250 Kopien fertig sind.

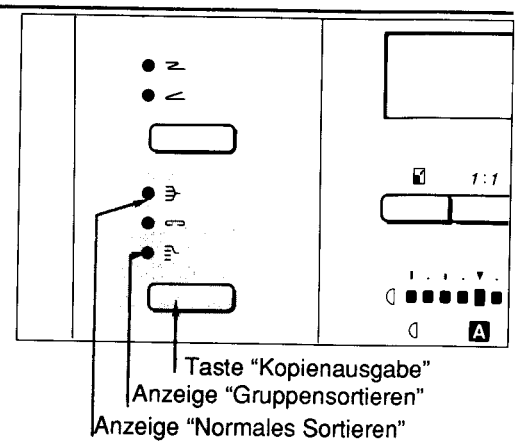
Einsatz des Sorters

1 Wählen Sie die Funktion.

- Normales Sortieren
  Nach Betätigen der Taste "Kopienausgabe" leuchtet die Anzeige •⫸ , und der Sorter ist funktionsbereit.

- Gruppensortieren
  Nach Betätigen der Taste "Kopienausgabe" leuchtet die Anzeige •⫸ , und der Sorter ist funktionsbereit.

- Nichtsortieren
  Halten Sie die Taste "Kopienausgabe" so lange gedrückt, bis alle Kontrolleuchten erloschen sind.



■ **Nach Einstellen der Funktion fahren Sie fort wie gewohnt.**
(vgl. Kapitel "Normales Kopieren", S. 1-7).

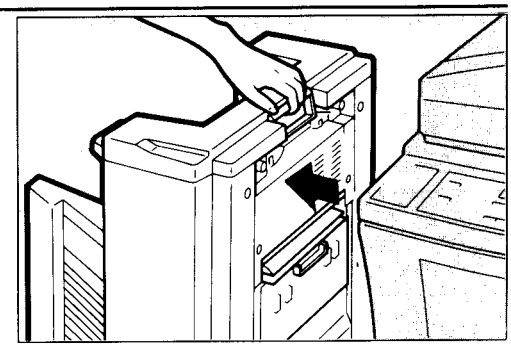
Entfernen eines Papierstaus aus dem Sorter

Bei Papierstau im Sorter erscheint diese Meldung auf dem Display:

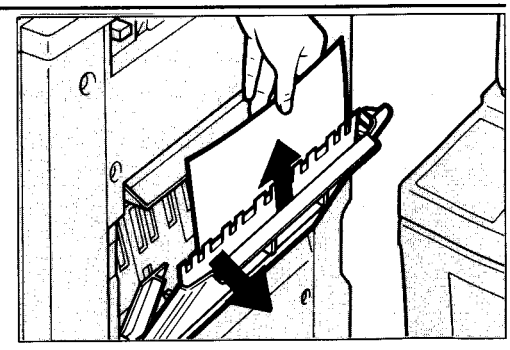
```
Bitte Papierstau im Sorter
entfernen.
```

- Bei Papierstau im Sorter überprüfen Sie bitte auch den Kopierer selbst auf gestautes Papier (vgl. Kapitel "Entfernen von gestautem Papier aus dem Kopierer", S.6-2.)

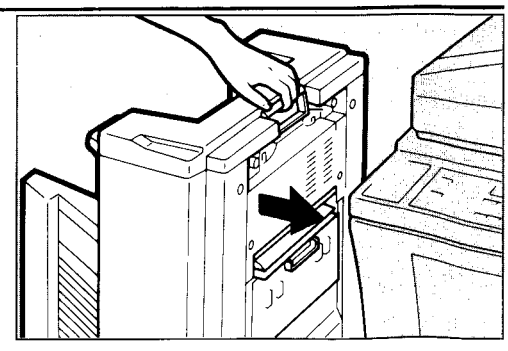
1 Ziehen Sie den Sorter vom Kopierer ab.



2 Öffnen Sie den Papierübergabeschlitz innen am Sorter und entfernen gestautes Papier.



3 Bringen Sie den Sorter wieder in seine ursprüngliche Position.



Technische Daten

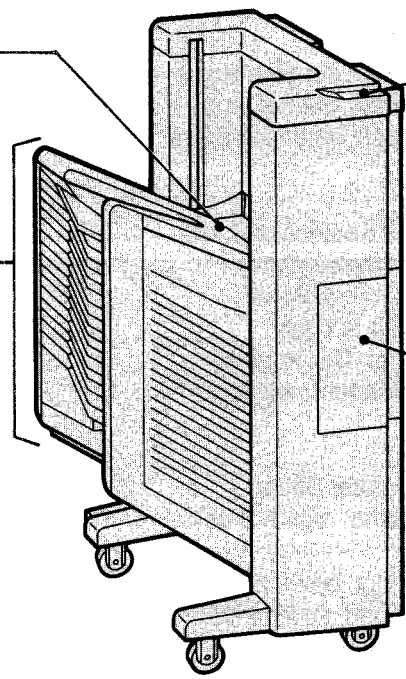
1) Papiergewicht:	64 g/m² - 80 g/m²		
2) Kopien pro Fach:			
Kopieren ohne Sorterfunktion:	oberes Fach	alle Formate	bis zu 250 Blätter
Normales Sortieren	1. - 20. Fach	A4/B5	50 Blätter
		A3/B4	25 Blätter
Gruppensortieren:	1. - 20. Fach	A4/B5	30 Blätter
		A3/B4	25 Blätter
3) Leistungsaufnahme:	max. 75 W		
4) Abmessungen: (B × T × H)	46,5 cm × 59,7 cm × 96,2 cm		
5) Gewicht:	35 kg		

Technische Änderungen vorbehalten.

Sorter H-A1 (mit automatischer Hefteinheit)

Der Sorter H-A1 stellt Ihnen 20 Fächer zum normalen Sortieren und Gruppensortieren zur Verfügung. Darüber hinaus können die sortierten Kopien im Fach im gleichen Arbeitsgang automatisch geheftet werden.

Aufbau und Funktion



Taste "Heften manuell".
Durch Betätigen dieser Taste werden die Kopien manuell geheftet.

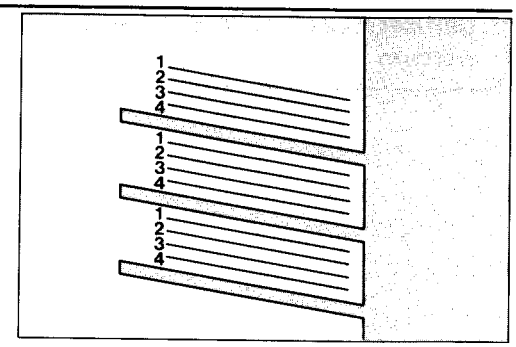
Oberes Sorterfach

Sorterfächer
In diese Fächer werden die Kopien sortiert.

Abdeckung der Hefteinheit.
Hinter dieser Abdeckung finden Sie das Heftklammermagazin.

Funktionen des Sorters mit Hefteinheit

Normales Sortieren



Von jedem Original geht eine Kopie an jedes Sorterfach. Wenn Sie z.B. ein vierseitiges Dokument kopieren wollen und drei Kopien davon brauchen, werden die Kopien ausgegeben wie nebenstehend abgebildet.

Anmerkung: Der Sorter faßt maximal 20 Kopiensätze. Ist das letzte Fach voll, stoppt der Kopierer automatisch. Wenn Sie weiter kopieren wollen, nehmen Sie bitte die fertigen Kopiensätze aus dem Sorter. Der Kopierer startet dann automatisch wieder und erstellt die restlichen Sätze.

Sortieren + Heften

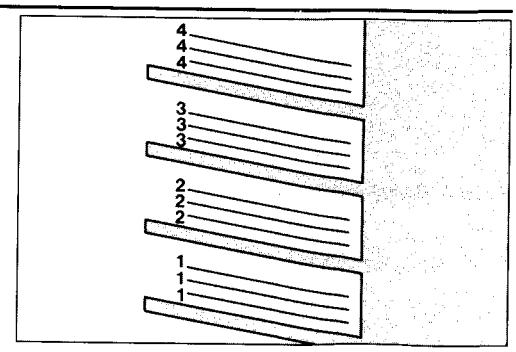
Führen Sie die Vorlagen über RDF oder ADF zu. Eine Kopie jeder Vorlage geht an je ein Sorterfach. Nach Beendigung des Kopierdurchgangs wird jeder Kopiensatz automatisch im jeweiligen Fach geheftet.

Anmerkung: Der Sorter faßt maximal 20 Kopiensätze. Ist das letzte Fach voll, stoppt der Kopierer automatisch. Wenn Sie weiter kopieren wollen, nehmen Sie bitte die fertigen Kopiensätze aus dem Sorter. Der Kopierer startet dann automatisch wieder und erstellt die restlichen Sätze.

Anmerkung: Über das Vorlagenglas kopierte Sätze können Sie nur manuell heften (vgl. S.8-41).

Anmerkung: Wenn der Heftvorgang stoppt, bevor alle Kopiensätze geheftet sind und die Kontrolle ⊂⊃ blinkt, müssen Sie ein neues Heftklammermagazin einsetzen, wie auf Seite 8-50 erläutert. Heften Sie die restlichen Kopiensätze dann durch Betätigen der Taste ⊂⊃ .

Gruppensortieren



Alle Kopien des gleichen Originals gehen an das gleiche Sorterfach.
Wenn Sie z.B. ein vierseitiges Dokument kopieren wollen und drei Kopien von jeder Seite einzeln brauchen, werden die Kopien von Seite 1 bis Seite 4 in verschiedene Sorterfächer ausgegeben wie nebenstehend abgebildet.

Anmerkung: Die mögliche Anzahl der Kopien pro Fach, die Sie in der Betriebsbart "Gruppensortieren" erstellen können, hängt von dem gewählten Papierformat ab:
A4/B5: bis zu 30 Kopien
A3/B4: bis zu 25 Kopien

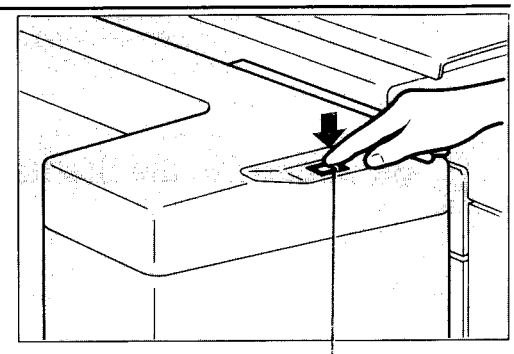
■ Nichtsortieren

Wenn Sie die Kopien unsortiert ausgeben lassen, werden alle Kopien im oberen Fach abgelegt.

Anmerkung: Auch wenn Sie eine große Anzahl von Kopien erstellen, gehen alle an das erste Sorterfach. Zur Vermeidung eines Papierstaus nehmen Sie bitte die Kopien heraus, wenn ca. 250 Kopien fertig sind.

■ Manuelles Heften

Wenn der Kopiervorgang beendet ist, leuchtet die Taste "Heften manuell". Sie können nun die Kopien durch Betätigen der Taste "Heften manuell" nachträglich heften.



Taste "Heften manuell"

Anmerkung: Wenn Sie die Kopien aus dem Sorter entfernen, erlischt die Leuchte auf der Taste "Heften manuell", und manuelles Heften ist nicht mehr möglich.

Anmerkung: Beim Kopieren über das Vorlagenglas wählen Sie bitte die Funktion "Heften manuell", bevor Sie den Kopiervorgang starten. Ist die Betriebsart "Sortieren" oder "Gruppensortieren" eingestellt, kann nicht manuell geheftet werden.

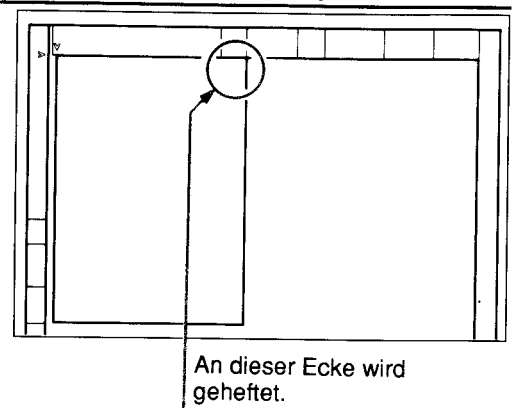
Anmerkung: Beim Kopieren über RDF/ADF können Sie auch manuell heften, wenn die Betriebsart "Sortieren" eingestellt ist.

Anmerkung: Haben Sie die Kopienanzahl mit "1" vorgewählt, ist manuelles Heften nicht möglich.

Einsatz des Sorterers mit Hefteinheit (Beim Kopieren über das Vorlagenglas)

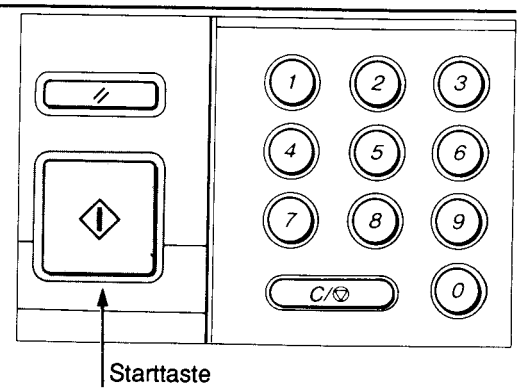
■ Legen Sie das Original auf das Vorlagenglas.

- Richten Sie das Original bitte mit der zu kopierenden Seite nach unten in der hinteren linken Ecke des Vorlagenglases an der V-Markierung aus.

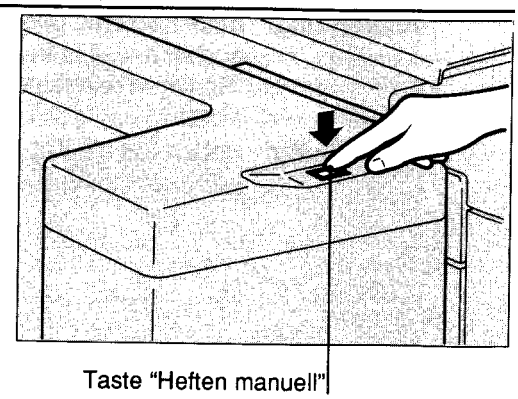


Anmerkung: Beim Kopieren über das Vorlagenglas werden die Kopien nicht automatisch geheftet. Heften Sie in einem solchen Fall die Kopien manuell. Dazu wählen Sie bitte die Betriebsart "Sortieren + Heften", bevor Sie die Starttaste [◇] betätigen. Nähere Informationen zum Auflegen des Originals auf das Vorlagenglas finden Sie auf Seite 1-11.

1 Betätigen Sie die Starttaste [◇]



2 Wenn der Kopiervorgang abgeschlossen ist, leuchtet die Taste "Heften manuell". Betätigen Sie diese Taste, um die Kopien zu heften.



- Wenn rechts abgebildete Meldung auf dem Display erscheint und die Kontrolle ▭ blinkt, müssen Sie ein neues Heftklammermagazin einsetzen, wie auf Seite 8-45 erläutert.

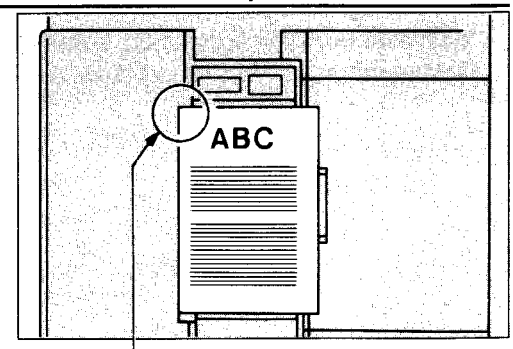
```
Bitte Heftklammern
zufügen.
```

Anmerkung: Die Meldung erscheint nur, wenn Sie die Betriebsart "Sortieren + Heften" eingestellt haben.

Einsatz des Sorters mit Hefteinheit (Beim Kopieren über RDF/ADF)

■ Legen Sie Ihre Originale in den RDF oder den ADF.

- Bitte legen Sie Ihre Originale mit der ersten zu kopierenden Seite nach oben an. Die Ecke, an der der Kopiensatz geheftet werden soll, muß links oben liegen.
- Nähere Informationen über das Einlegen der Originale in den RDF finden Sie auf Seite 8-6.



Diese Ecke wird geheftet.

1 Stellen Sie die Funktion ein.

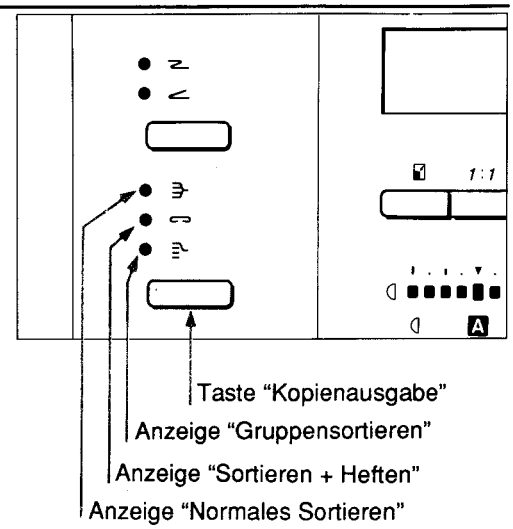
- **Normales Sortieren**
  Nach Betätigen der Taste "Kopienausgabe" leuchtet die Anzeige •⫸, und der Sorter ist funktionsbereit.

- **Sortieren + Heften**
  Nach Betätigen der Taste "Kopienausgabe" leuchtet die Anzeige •⇦, und der Sorter ist funktionsbereit.

- **Gruppensortieren**
  Nach Betätigen der Taste "Kopienausgabe" leuchtet die Anzeige •⫸, und der Sorter ist funktionsbereit.

- **Nichtsortieren**
  Halten Sie die Taste "Kopienausgabe" so lange gedrückt, bis alle Kontrolleuchten erloschen sind.

Anmerkung: Wenn der Heftvorgang stoppt, bevor alle Kopiensätze geheftet sind und die Kontrolle ⇦ blinkt, müssen Sie ein neues Heftklammermagazin einsetzen, wie auf Seite 8-50 erläutert. Heften Sie die restlichen Kopiensätze dann durch Betätigen der Taste ⇦.



■ Nach Einstellen der Funktion verfahren Sie bitte weiter wie gewohnt.

(vgl. Kapitel "Normales Kopieren", Seite 1-7).

Manuelles Heften

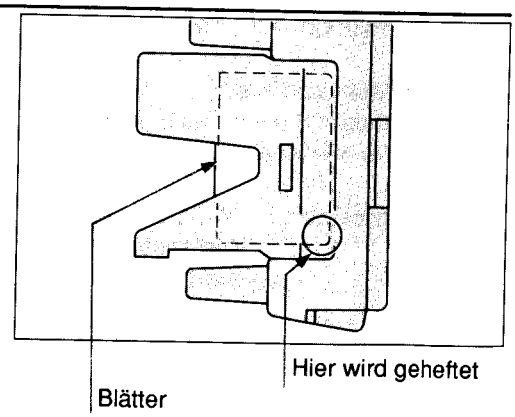
Mit dieser Funktion können Sie einen Dokumentensatz von Hand in ein Sorterfach legen und heften. Der Dokumentensatz kann eine Stärke von bis zu 50 Blatt (80 g/m²) im Format DIN A3 bis DIN B5 haben.

1 Glätten Sie die Ecken, die geheftet werden sollen.

2 Legen Sie den Dokumentensatz in das Sorterfach direkt unter dem oberen Fach.

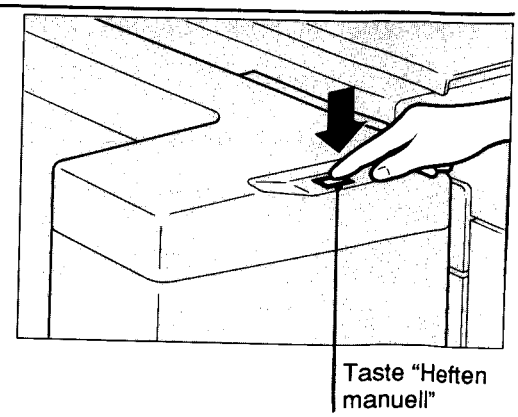
- Vergewissern Sie sich, daß die Kanten des Kopiensatzes an der Vorderkante des Sorterfachs ausgerichtet sind.
- Wenn die Taste ⊂⊃ richtig ausgerichtet sind, leuchtet die Taste ⊂⊃.

⚠ ACHTUNG:
Bringen Sie niemals Ihre Hand in den Bereich des Sorterfaches, in dem geheftet wird. Sie könnten sich verletzen.



3 Betätigen Sie die Taste ⊂⊃.

Anmerkung: Wenn die Taste ⊂⊃ blinkt, ist der Heftklammervorrat im Magazin erschöpft. Setzen Sie bitte ein neues Heftklammermagazin ein (vgl. S.8-45).



Auswechseln des Heftklammermagazins

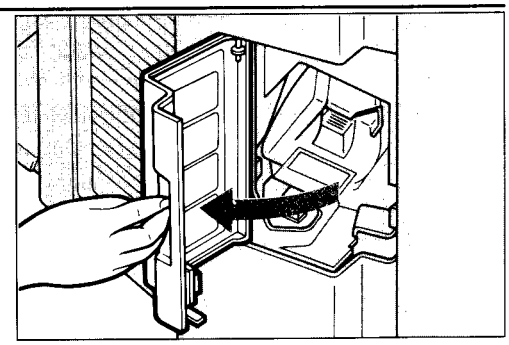
Diese Meldung erscheint auf dem Infodisplay, wenn der Vorrat im Heftklammermagazin erschöpft ist.

```
Bitte Heftklammern
zufügen.
```

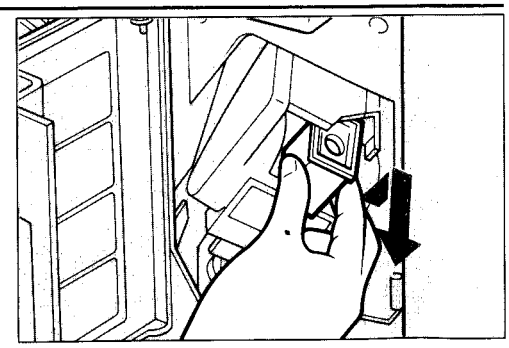
- Diese Meldung erscheint nur, wenn die Betriebsart "Sortieren + Heften" eingestellt ist. Die Betriebsarten "Sortieren", "Gruppensortieren" und "Nicht-Sortieren" funktionieren ohne Heftklammermagazin.

Anmerkung: Bitte nehmen Sie ein leeres Heftklammermagazin nur heraus, wenn Sie gleich ein neues einsetzen. Nach dem Auswechseln testen Sie zuerst, ob kein Heftklammerstau aufgetreten ist, indem Sie einmal manuell heften. Wenn das manuelle Heften nicht funktioniert, ist es möglich, daß ein Heftklammmerstau aufgetreten ist. Benachrichtigen Sie bitte Ihren Canon-Servicepartner.

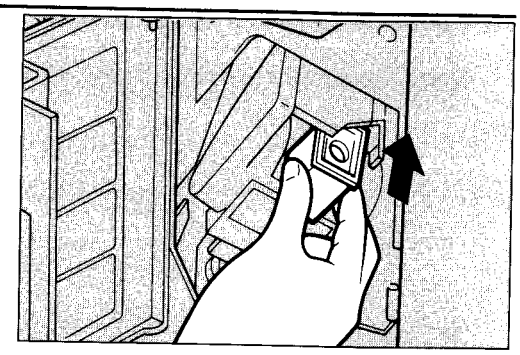
1 Öffnen Sie bitte die Abdeckung des Heftklammermagazins.



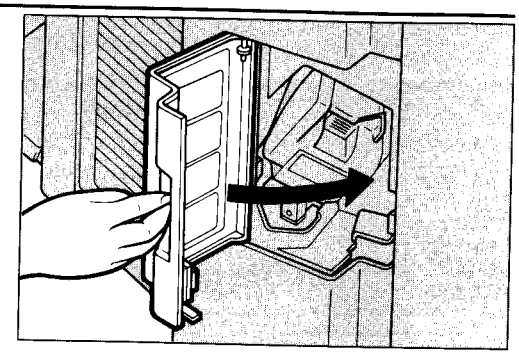
2 Heben Sie das leere Magazin an und ziehen Sie es heraus.



3 Setzen Sie bitte das neue Magazin in die Hefteinheit.



4 Schließen Sie bitte die Abdeckung der Hefteinheit.



Anmerkung: Wenn die Heftfunktion auch nicht richtig funktioniert, nachdem Sie das Heftklammermagazin ausgetauscht haben, nehmen Sie es bitte noch einmal heraus und setzen es wieder ein.
Sollte die Heftfunktion danach noch immer nicht richtig arbeiten, ist es möglich, daß ein Heftklammerstau aufgetreten ist. Nehmen Sie bitte Kontakt zu Ihrem Canon-Servicepartner auf.

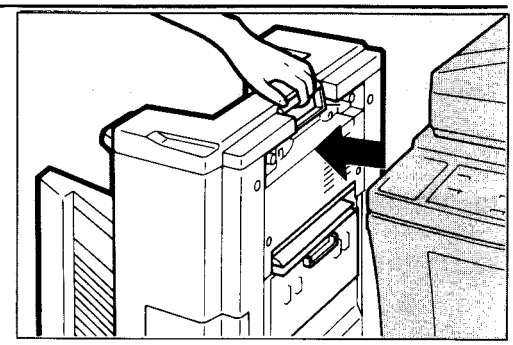
Entfernen eines Papierstaus aus dem Sorter

Diese Meldung erscheint, wenn Papier im Sorter H-A1 gestaut ist.

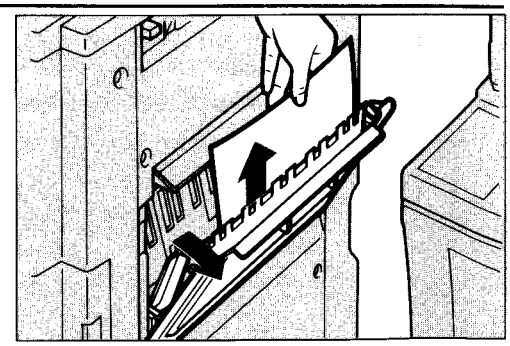
```
Bitte Papierstau im Sorter
entfernen.
```

- Wird ein Papierstau im Sorter angezeigt, überprüfen Sie bitte auch den Kopierer selbst auf gestautes Papier. (Vgl. Kapitel "Entfernen von gestautem Papier aus dem Kopierer", S.6-2.)

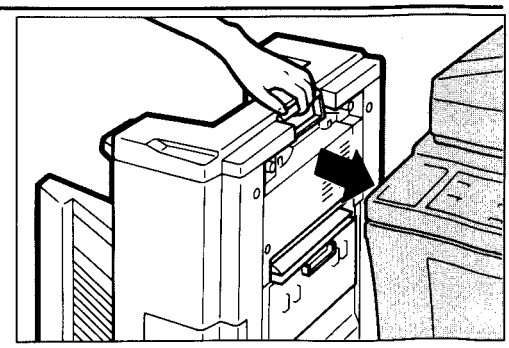
1 Ziehen Sie bitte den Sorter vom Kopierer ab.



2 Öffnen Sie bitte den Papierübergabeschlitz innen am Sorter und entfernen dort gestautes Papier.



3 Bringen Sie den Sorter wieder in seine ursprüngliche Position.



Technische Daten

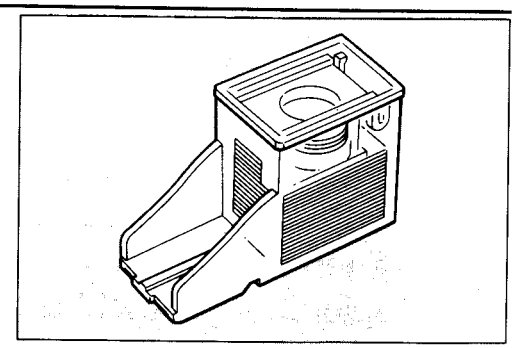
1) Papiergewicht:	64 g/m² - 80 g/m²		
2) Kopien pro Fach:			
Kopieren ohne Sorterfunktion:	oberes Fach	alle Papierformate	bis zu 250 Blatt
Sortieren und Heften:	1.-20. Fach	A4, B5	50 Blatt
		A3, B4	25 Blatt
Normales Sortieren:	1.-20. Fach	A4, B5	50 Blatt
		A3, B4	25 Blatt
Gruppensortieren:	1.-20. Fach	A4, B5	30 Blatt
		A3, B4	25 Blatt
3) Leistungsaufnahme:	Max.75 W		
4) Abmessungen: (B × T × H)	46,5 cm × 59,7 cm × 96,2 cm		
5) Gewicht:	37 kg		

Technische Änderungen vorbehalten.

Verbrauchsmaterial

Heftklammermagazin

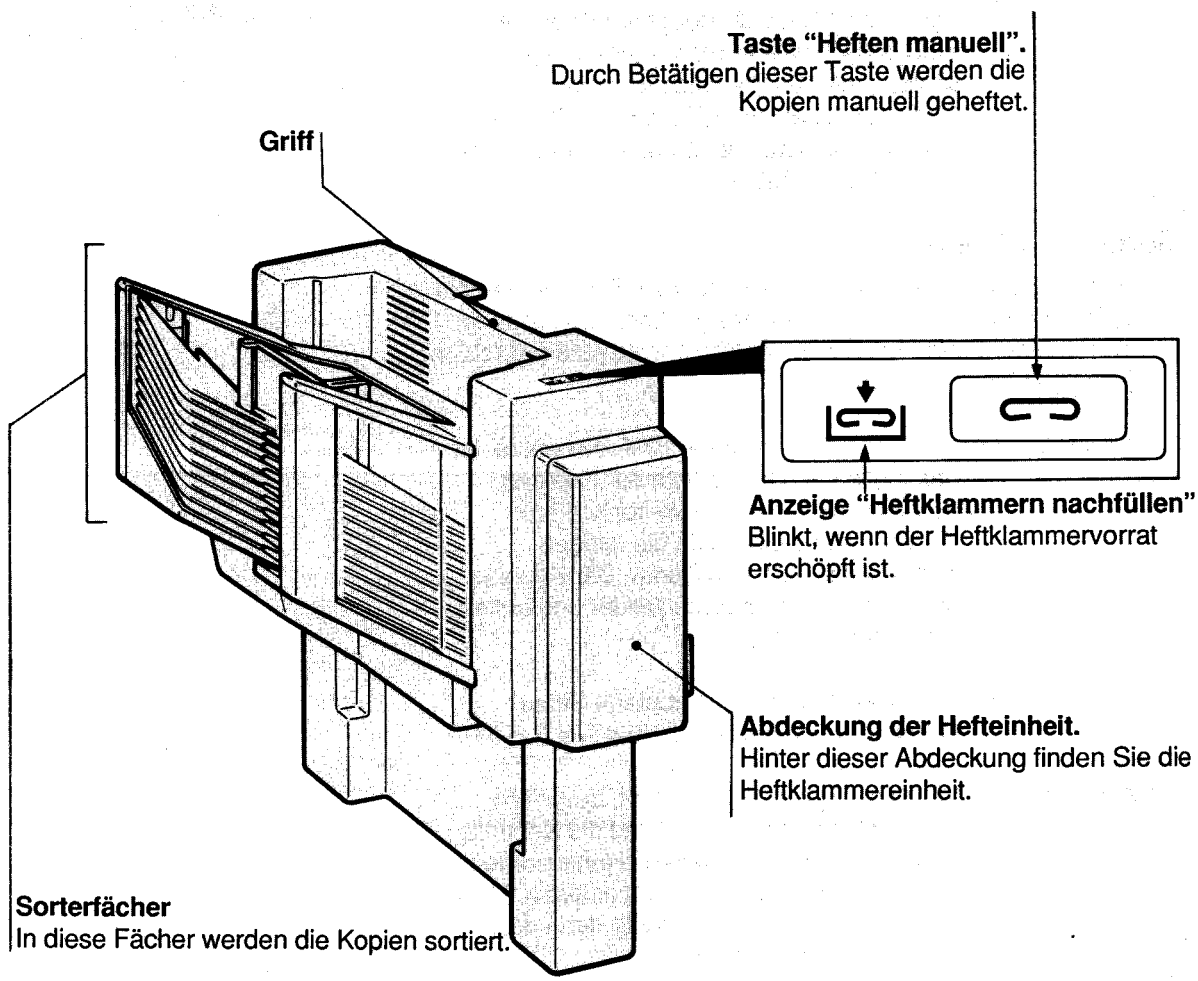
- Dieses neue Magazin setzen Sie an Stelle eines leeren ein.
- Die Kapazität eines Magazins beträgt ca. 5.000 Heftklammern.



Sorter MS H-B1 (mit automatischer Hefteinheit)

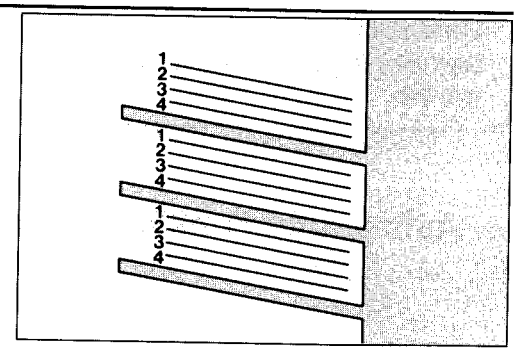
Der Sorter MS H-B1 stellt Ihnen 10 Fächer zum normalen Sortieren und Gruppensortieren zur Verfügung.
Darüberhinaus können die sortierten Kopien im Fach im gleichen Arbeitsgang automatisch geheftet werden.

Aufbau und Funktion


Taste "Heften manuell".
Durch Betätigen dieser Taste werden die Kopien manuell geheftet.
Griff
Anzeige "Heftklammern nachfüllen"
Blinkt, wenn der Heftklammervorrat erschöpft ist.
Abdeckung der Hefteinheit.
Hinter dieser Abdeckung finden Sie die Heftklammereinheit.
Sorterfächer
In diese Fächer werden die Kopien sortiert.

Funktionen des Sorters mit Hefteinheit

■ Normales Sortieren



Von jedem Original geht eine Kopie an jedes Sorterfach. Wenn Sie z.B. ein vierseitiges Dokument kopieren wollen und drei Kopien davon brauchen, werden die Kopien ausgegeben wie nebenstehend abgebildet.

Anmerkung: Der Sorter faßt maximal 10 Kopiensätze. Ist das letzte Fach voll, stoppt der Kopierer automatisch. Wenn Sie weiter kopieren wollen, nehmen Sie bitte die fertigen Kopiensätze aus dem Sorter. Der Kopierer startet dann automatisch wieder und erstellt die restlichen Sätze.

■ Sortieren + Heften

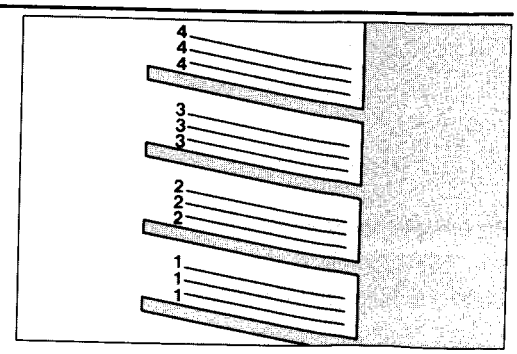
Führen Sie die Vorlagen über RDF oder ADF zu. Eine Kopie jeder Vorlage geht an je ein Sorterfach. Nach Beendigung des Kopierdurchgangs wird jeder Kopiensatz automatisch im jeweiligen Fach geheftet.

Anmerkung: Der Sorter faßt maximal 10 Kopiensätze. Ist das letzte Fach voll, stoppt der Kopierer automatisch. Wenn Sie weiter kopieren wollen, nehmen Sie bitte die fertigen Kopiensätze aus dem Sorter. Der Kopierer startet dann automatisch wieder und erstellt die restlichen Sätze.

Anmerkung: Über das Vorlagenglas kopierte Sätze können Sie manuell nur heften (vgl.S.8-51).

Anmerkung: Wenn der Heftvorgang stoppt, bevor alle Kopiensätze geheftet sind und die Kontrolle [ ] blinkt, müssen Sie neue Heftklammern einsetzen, wie auf Seite 8-60 erläutert. Heften Sie die restlichen Kopiensätze dann durch Betätigen der Taste [ ] .

■ Gruppensortieren



Alle Kopien des gleichen Originals gehen an das gleiche Sorterfach.
Wenn Sie z.B. ein vierseitiges Dokument kopieren wollen und drei Kopien von jeder Seite einzeln brauchen, werden die Kopien von Seite 1 bis Seite 4 in verschiedene Sorterfächer ausgegeben wie nebenstehend abgebildet.

Anmerkung: Die mögliche Anzahl der Kopien pro Fach, die Sie in der Betriebsbart "Gruppensortieren" erstellen können, hängt von dem gewählten Papierformat ab:
B4/A4/B5: bis zu 20 Kopien
A3: bis zu 10 Kopien

■ Nichtsortieren

Wenn Sie die Kopien unsortiert ausgeben lassen, werden alle Kopien im ersten Fach abgelegt.

Anmerkung: Auch wenn Sie eine große Anzahl von Kopien erstellen, gehen alle an das erste Sorterfach. Wenn 100 Kopien fertig sind, stoppt der Kopierer automatisch. Wollen Sie weiter kopieren, nehmen Sie die Kopien aus dem Fach und betätigen nochmals die Starttaste.

■ Manuelles Heften

Wenn der Kopiervorgang beendet ist, leuchtet die Taste . Sie können nun die Kopien durch Betätigen der Taste nachträglich heften.

Anmerkung: Wenn Sie die Kopien aus dem Sorter entfernen, erlischt die Leuchte auf der Taste , und manuelles Heften ist nicht mehr möglich.

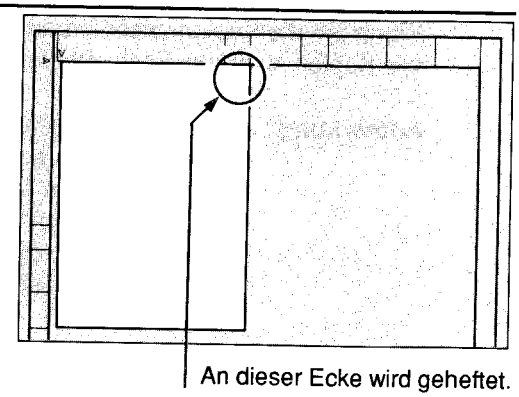
Anmerkung: Beim Kopieren über das Vorlagenglas wählen Sie bitte die Funktion "Heften manuell", bevor Sie den Kopiervorgang starten. Ist die Betriebsart "Sortieren" oder "Gruppensortieren" eingestellt, kann nicht manuell geheftet werden.

Anmerkung: Haben Sie die Kopienanzahl mit "1" vorgewählt, ist manuelles Heften nicht möglich.

Einsatz des Sorterers mit Hefteinheit (Beim Kopieren über das Vorlagenglas)

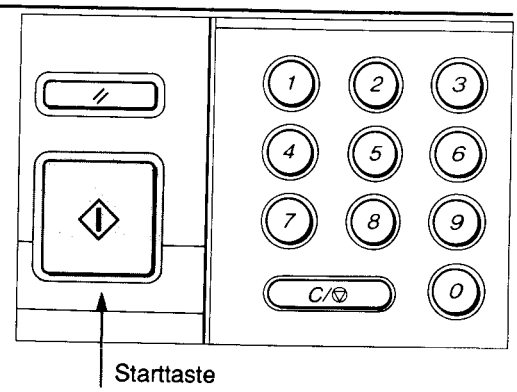
■ Legen Sie das Original auf das Vorlagenglas.

- Richten Sie das Original bitte mit der zu kopierenden Seite nach unten in der hinteren linken Ecke des Vorlagenglases an der V-Markierung aus.

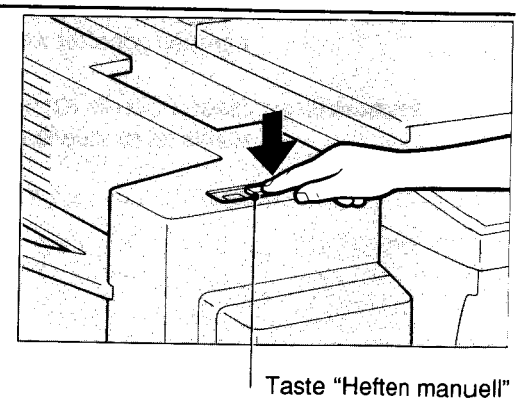


Anmerkung: Beim Kopieren über das Vorlagenglas werden die Kopien nicht automatisch geheftet. Heften Sie in einem solchen Fall die Kopien manuell.

1 Betätigen Sie die Starttaste.



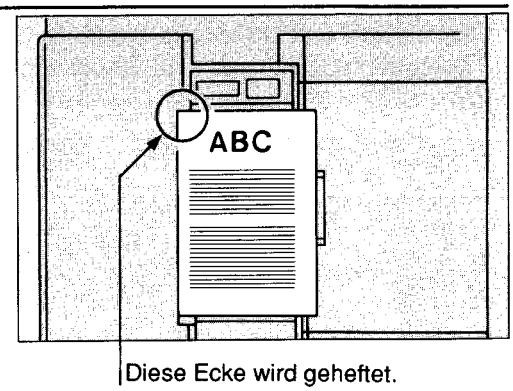
2 Wenn der Kopiervorgang abgeschlossen ist, leuchtet die Taste . Betätigen Sie diese Taste, um die Kopien zu heften.



Einsatz des Sorters mit Hefteinheit (Beim Kopieren über RDF/ADF)

■ Legen Sie Ihre Originale in den RDF oder den ADF.

- Bitte legen Sie Ihre Originale mit der ersten zu kopierenden Seite zuoberst an. Die Ecke, an der der Kopiensatz geheftet werden soll, muß links oben liegen.
- Nähere Informationen über das Einlegen der Originale in den RDF finden Sie auf Seite 8-6.



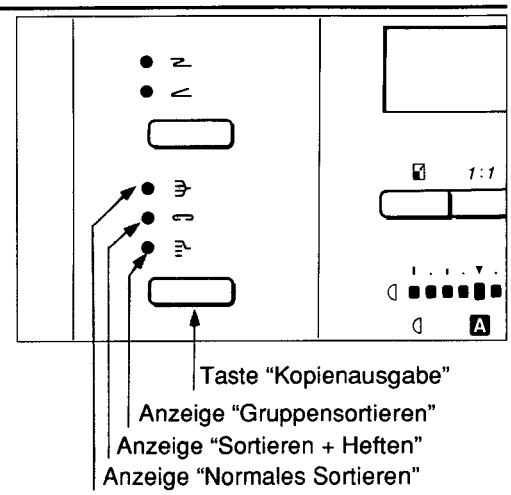
1 Stellen Sie die Funktion ein.

- **Normales Sortieren**
  Nach Betätigen der Taste "Kopienausgabe" leuchtet die Anzeige •⫸ , und der Sorter ist funktionsbereit.

- **Sortieren + Heften**
  Nach Betätigen der Taste "Kopienausgabe" leuchtet die Anzeige •⫸ , und der Sorter ist funktionsbereit.

- **Gruppensortieren**
  Nach Betätigen der Taste "Kopienausgabe" leuchtet die Anzeige •⫸ , und der Sorter ist funktionsbereit.

- **Nichtsortieren**
  Halten Sie die Taste "Kopienausgabe" so lange gedrückt, bis alle Kontrolleuchten erloschen sind.



■ Nach Einstellen der Funktion verfahren Sie bitte weiter wie gewohnt.

(vgl. Kapitel "Normales Kopieren", Seite 1-7).

Manuelles Heften

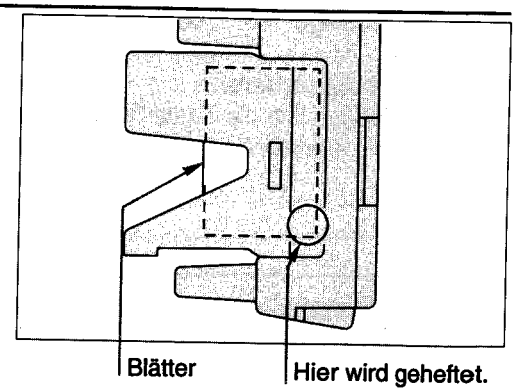
Mit dieser Funktion können Sie einen Dokumentensatz von Hand in ein Sorterfach legen und heften. Der Dokumentensatz kann eine Stärke von bis zu 15 Blatt (80 g/m²) im Format DIN A3 bis DIN B5 haben.

1 Glätten Sie die Ecken, die geheftet werden sollen.

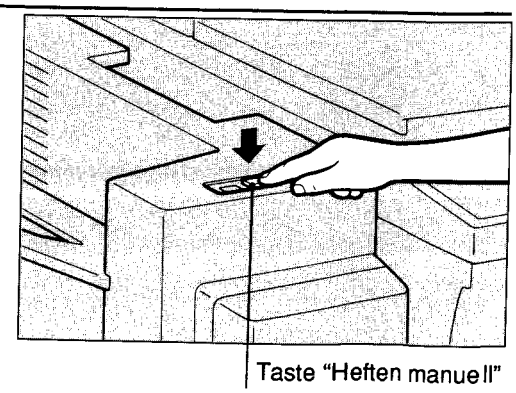
2 Legen Sie den Dokumentensatz in das erste Sorterfach.

- Vergewissern Sie sich, daß die Kanten des Kopiensatzes an der Vorderkante des Sorterfachs ausgerichtet sind.

⚠ ACHTUNG:
Bringen Sie niemals Ihre Hand in den Bereich des Sorterfaches, in dem geheftet wird. Sie könnten sich verletzen.



3 Betätigen Sie die Taste ⊂⊃.

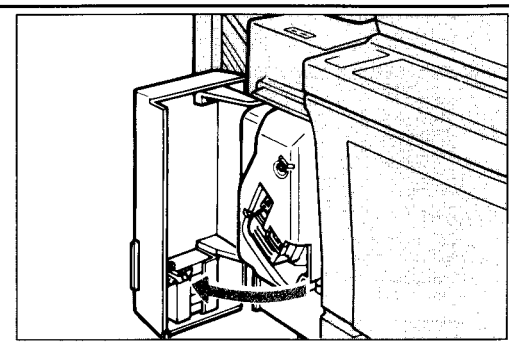


Nachfüllen von Heftklammern

Diese Meldung erscheint auf dem Infodisplay, wenn der Vorrat an Heftklammern erschöpft ist. Füllen Sie das Magazin bitte auf wie im folgenden erläutert.

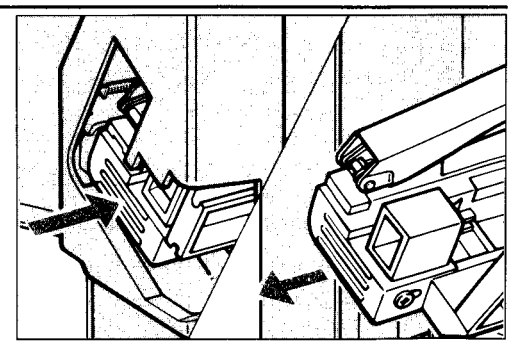
1 Öffnen Sie bitte die Abdeckung der Hefteinheit.

- Sie können in der Abdeckung bis zu fünf Pakete Heftklammern lagern.



2 Drücken Sie auf das Ende der Hefteinheit und entfernen Ihre Hand wieder.

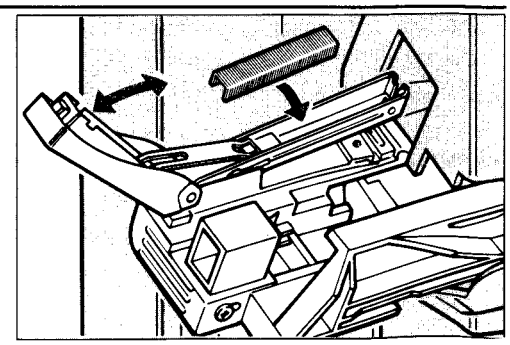
- Die Hefteinheit löst sich und gleitet heraus. Fassen Sie sie links und rechts und ziehen sie bis zum Anschlag heraus.



3 Öffnen Sie bitte die Hefteinheit und legen die neuen Heftklammern hinein. Schließen Sie die Hefteinheit wieder.

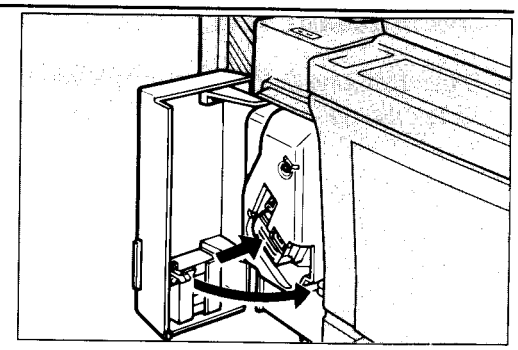
- Die Hefteinheit faßt bis zu 100 Heftklammern.

Anmerkung: Bitte verwenden Sie nur Heftklammern, die für diesen Sorter empfohlen sind.



4 **Schieben Sie die Hefteinheit bis zum Anschlag zurück in den Sorter. Sie rastet mit einem Klicken ein.**

Schließen Sie bitte die Abdeckung der Hefteinheit.



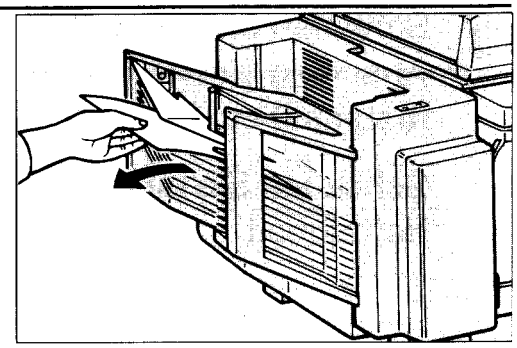
Entfernen gestauter Heftklammern

Wenn Heftklammern im Sorter gestaut sind, erscheint folgende Meldung auf dem Display:

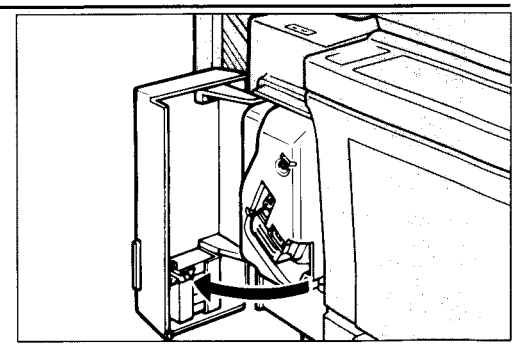
```
Bitte Heftklammerein-
heit überprüfen.
```

Gehen Sie vor wie im folgenden erläutert.

1 Nehmen Sie alle Kopien aus den Sorterfächern.

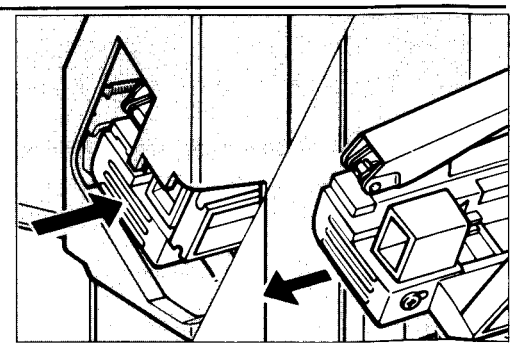


2 Öffnen Sie die Abdeckung der Hefteinheit.

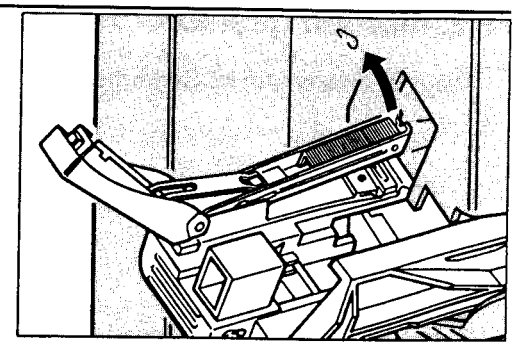


3 Drücken Sie auf das Ende der Hefteinheit und entfernen Ihre Hand wieder.

- Die Hefteinheit löst sich und gleitet heraus. Fassen Sie sie links und rechts und ziehen sie bis zum Anschlag heraus.

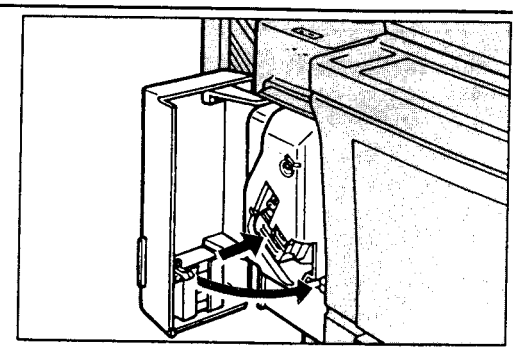


4 **Öffnen Sie die Hefteinheit und nehmen alle gestauten Heftklammern heraus.**



5 **Schieben Sie die Hefteinheit bis zum Anschlag zurück in den Sorter. Sie rastet mit einem Klicken ein.**

Schließen Sie bitte die Abdeckung der Hefteinheit.



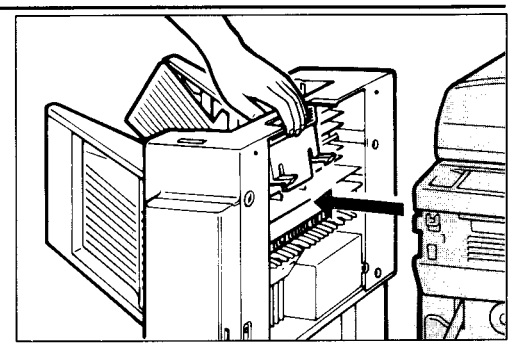
Entfernen eines Papierstaus aus dem Sorter

Diese Meldung erscheint, wenn Papier im Sorter MS H-B1 gestaut ist.

```
Bitte Papierstau im Sorter
entfernen.
```

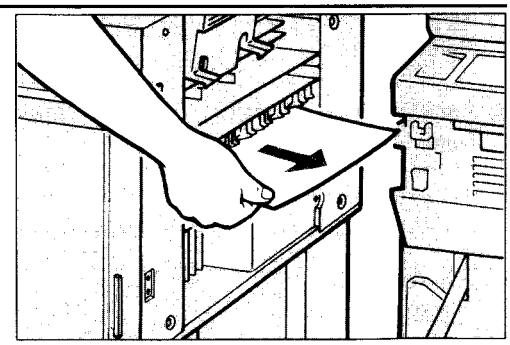
- Wird ein Papierstau im Sorter angezeigt, überprüfen Sie bitte auch den Kopierer selbst auf gestautes Papier. (Vgl. Kapitel "Entfernen von gestautem Papier aus dem Kopierer", S.6-2.)

1 Ziehen Sie bitte den Sorter vom Kopierer ab.

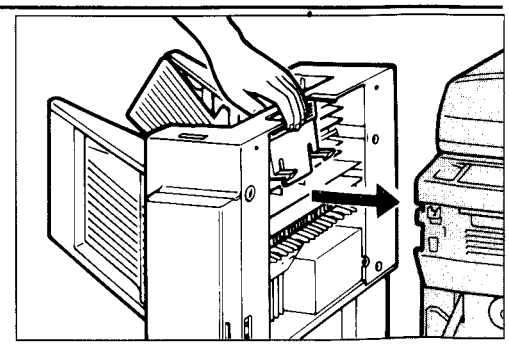


2 Entfernen Sie bitte alles dort gestaute Papier.

- Nachdem Sie den Sorter überprüft haben, sehen Sie bitte auch im Kopierer nach, ob dort gestautes Papier ist. (Vgl. Kapitel "Entfernen von gestautem Papier aus dem Kopierer", S.6-2.)



3 Bringen Sie den Sorter wieder in seine ursprüngliche Position.



Technische Daten

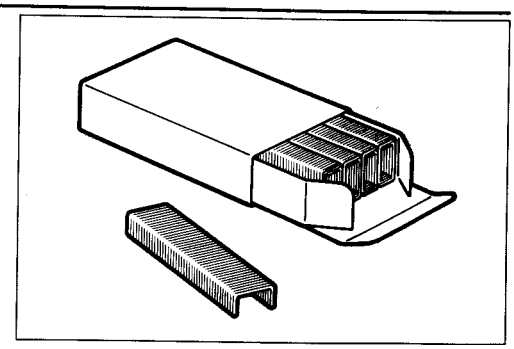
1) Papiergewicht:	50 g/m² - 80 g/m²		
2) Kopien pro Fach:			
Kopieren ohne Sorterfunktion:	1. Fach	alle Papierformate	100 Blatt
Normales Sortieren:	1.-10. Fach	A4, B5	30 Blatt
		A3	10 Blatt
		B4	25 Blatt
Gruppensortieren:	1.-10. Fach	A4, B5	20 Blatt
		A3, B4	10 Blatt
3) Heftkapazität:	15 Blätter (80 g/m²)		
4) Leistungsaufnahme:	30 W		
5) Abmessungen: (B × T × H)	33,3 cm × 56,6 cm × 35,8 cm		
6) Gewicht:	9 kg		

Technische Änderungen vorbehalten

Verbrauchsmaterial

Heftklammern

- Bitte verwenden Sie nur für diesen Sorter empfohlene Heftklammern.
- Sie können in der Abdeckung der Hefteinheit bis zu fünf Pakete Heftklammern lagern.

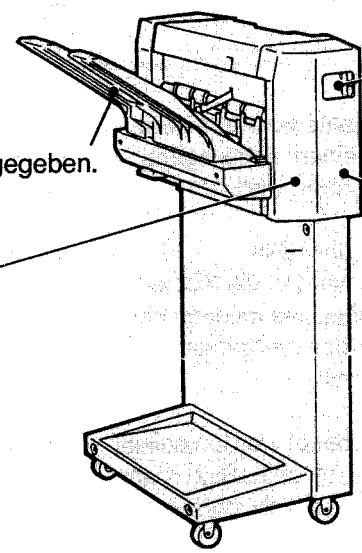


Traysorter III/Finisher II

Canon bietet Ihnen für den NP 3050 zwei Finishertypen an:
- **Traysorter III: Zum Heften von Kopiensätzen mit bis zu 25 Kopien.**
- **Finisher II: Zum Heften von Kopiensätzen mit bis zu 25 Kopien bzw. 10 gefalzten Kopien und automatischer Falzeinheit für normale oder Zickzack-Falz vom Format A3 oder B4 auf A4/B5.**

Aufbau und Funktion

Traysorter III



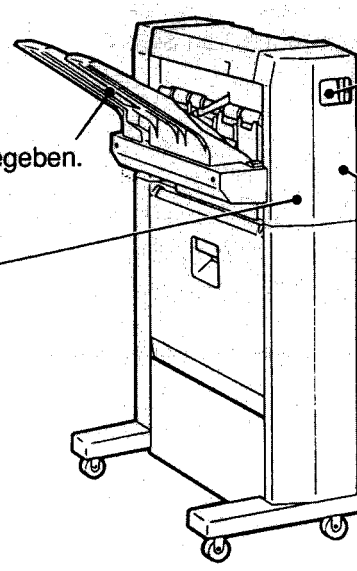
Taste "Heften manuell"
Durch Betätigen dieser Taste können Sie Kopiensätze manuell heften.

Kopienauffang
Hier werden die Kopien ausgegeben.

Hefteinheit

Abdeckung der Hefteinheit
Zum Auswechseln des Heftklammermagazins öffnen Sie diese Abdeckung.

Finisher II



Taste "Heften manuell"
Durch Betätigen dieser Taste können Sie Kopiensätze manuell heften.

Kopienauffang
Hier werden die Kopien ausgegeben.

Hefteinheit

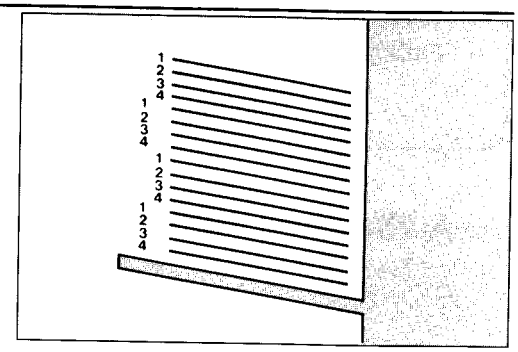
Abdeckung der Hefteinheit
Zum Auswechseln des Heftklammermagazins öffnen Sie diese Abdeckung.

Falzeinheit

Funktionen von Traysorter und Finisher

Sortieren

Sie können Originalsätze zu identischen Kopiensätzen sortieren lassen. Die Kopien werden im Auffang abgelegt wie rechts abgebildet.



Sortieren und Heften

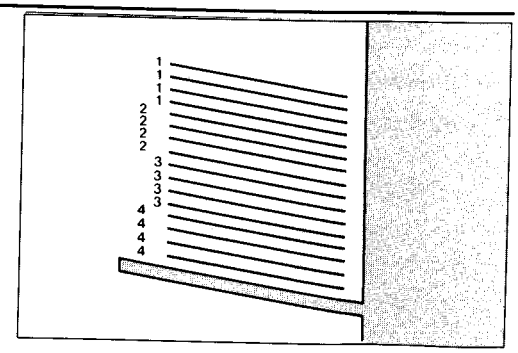
Ein über den RDF zugeführter Originalsatz wird zu einem identischen Kopiensatz sortiert, der in einem Arbeitsgang geheftet und im Kopienauffang ausgegeben wird.

Anmerkung: Wenn Sie die Originale über das Vorlagenglas kopieren, werden die Kopien nicht automatisch geheftet. Sie müssen sie nach Beendigung des Kopiervorgangs manuell heften (vgl. S.8-63).

Anmerkung: Die Kopiensätze, die geheftet werden sollen, können bis zu 25 Blatt stark sein. Sind mehr Kopien in dem Satz, wird er nicht geheftet.

Gruppensortieren

In dieser Betriebsart werden alle Kopien einer Seite des Originals an je ein Fach ausgegeben (so werden z.B. alle Kopien von Seite 1 ins erste Fach ausgegeben, von Seite 2 ins zweite usw. wie rechts abgebildet).



■ Nichtsortieren

Ist keine der Betriebsarten "Sortieren", "Sortieren + Heften" und "Gruppensortieren" eingestellt, werden die Kopien unsortiert in den Kopienauffang ausgegeben.

■ Manuelles Heften

Wenn Sie manuell heften wollen, betätigen Sie die Taste "⊂⊃" bitte, nachdem der Kopiervorgang beendet ist.

Anmerkung: Bitte stellen Sie die Betriebsart "Sortieren + Heften" ein, bevor Sie den Kopiervorgang starten.

Anmerkung: Haben Sie die Kopienanzahl mit "1" vorgewählt, ist manuelles Heften nicht möglich.

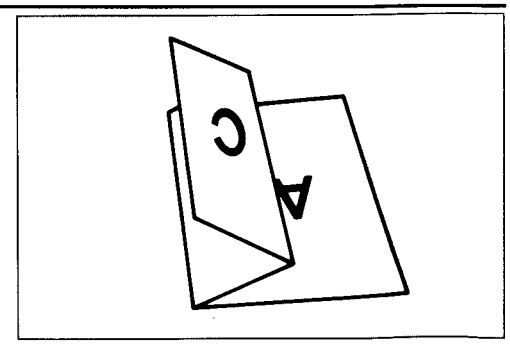
Anmerkung: Wenn das Kopierpapier sehr gewellt ist, ist es möglich, daß die Kopien nicht richtig oder gar nicht geheftet werden. Öffnen Sie bitte die Kassette und drehen den Papierstapel um.

Anmerkung: Wenn Sie für den folgenden Kopier vorgang eine andere Programmierung eingestellt haben, nehmen Sie bitte die Kopien des vorhergehenden Durchgangs vom Kopienauffang, bevor Sie erneut starten.

■ Zickzackfalz

In dieser Betriebsart werden A3/B4-Kopien automatisch im Zickzack auf A4/B5-Format gefalzt.

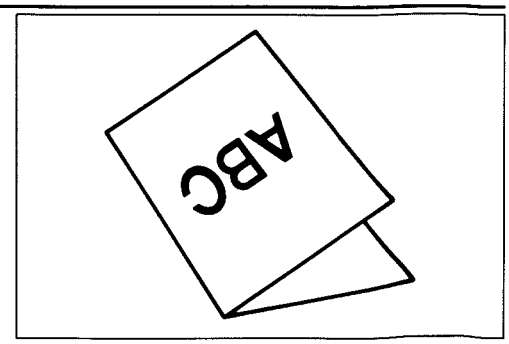
Anmerkung: Für diese Betriebsart brauchen Sie den Finisher II.



■ Normale Falz

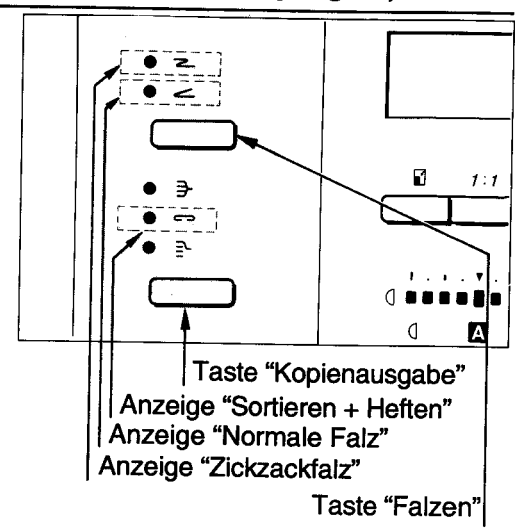
In dieser Betriebsart werden A3/B4-Kopien automatisch in der Mitte auf A4/B5-Format gefalzt.

Anmerkung: Für diese Betriebsart brauchen Sie den Finisher II.



Einsatz von Traysorter und Finisher (beim Kopieren über das Vorlagenglas)

■ Programmieren Sie die Betriebsarten.



● **Manuelles Heften**
Halten Sie die Taste "Kopienausgabe" gedrückt, bis die Anzeige "Sortieren + Heften" leuchtet. (Die Funktion muß vor dem Starten des Kopiervorgangs eingestellt sein, damit anschließend manuell geheftet werden kann.)

Anmerkung: Die automatische Heftfunktion ist beim Kopieren über das Vorlagenglas nicht in Funktion.

● **Zickzackfalz**
Halten Sie die Taste "Falzen" so lange gedrückt, bis die Anzeige "Zickzackfalz" leuchtet.

● **Normale Falz**
Halten Sie die Taste "Falzen" so lange gedrückt, bis die Anzeige "Normale Falz" leuchtet.

Anmerkung: Wenn Sie mit den Betriebsarten "Sortieren" oder "Sortieren + Heften" arbeiten wollen, müssen Sie die Originale über den RDF zuführen.

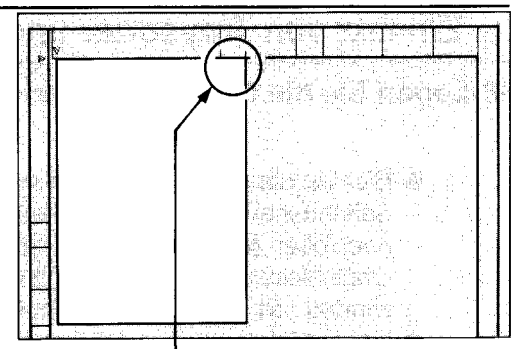
Anmerkung: Wenn das Kopierpapier sehr gewellt ist, ist es möglich, daß die Kopien nicht richtig oder gar nicht geheftet werden. Öffnen Sie bitte die Kassette und drehen den Papierstapel um.

Anmerkung: Wenn Sie für den folgenden Kopier vorgang eine andere Programmierung eingestellt haben, nehmen Sie bitte die Kopien des vorhergehenden Durchgangs vom Kopienauffang, bevor erneut starten.

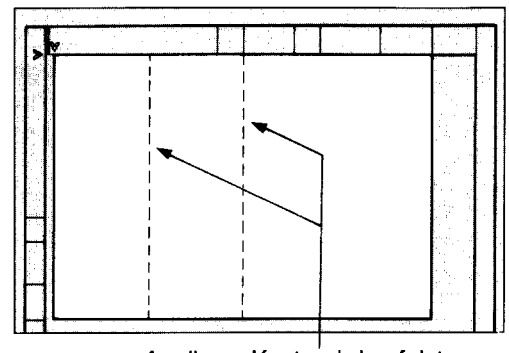
Anmerkung: Für normale und Zickzackfalz brauchen Sie den Finisher II.

1 Legen Sie das Original bitte auf das Vorlagenglas.

- Bitte richten Sie das Original mit der zu kopierenden Seite nach unten an der hinteren linken Ecke des Vorlagenglases (V-Markierung) aus. Die Ecke, an der geheftet werden soll, muß hinten rechts auf dem Vorlagenglas anliegen.
- Nähere Informationen zum Auflegen des Originals auf das Vorlagenglas finden Sie im Kapitel "Originalzufuhr", S.1-11.
- Wenn Sie Zickzackfalz programmiert haben, legen Sie das Original bitte so auf das Vorlagenglas, daß die Kante, an der gefalzt wird, rechts liegt.

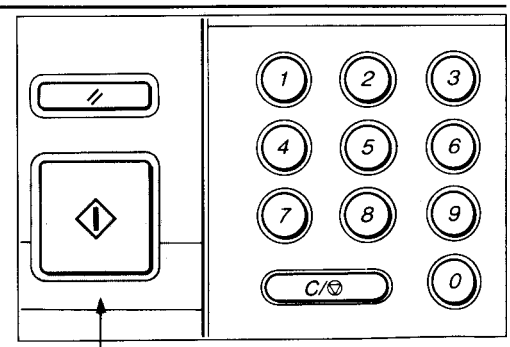


An dieser Ecke wird geheftet.



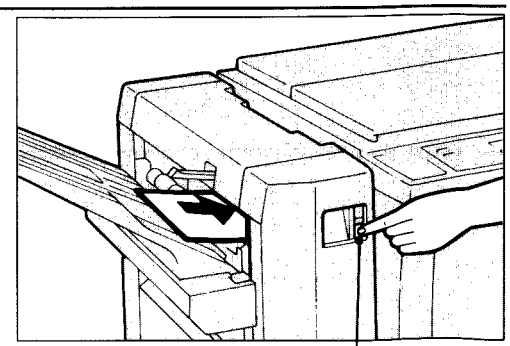
An dieser Kante wird gefalzt.

2 Starten Sie den Kopiervorgang ◇.



Starttaste

3 Wenn Sie manuell heften wollen, betätigen Sie bitte die Taste "▭", um die Kopien zu heften.

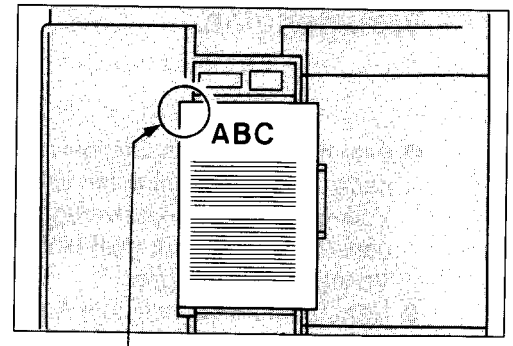


Taste "Heften manuell"

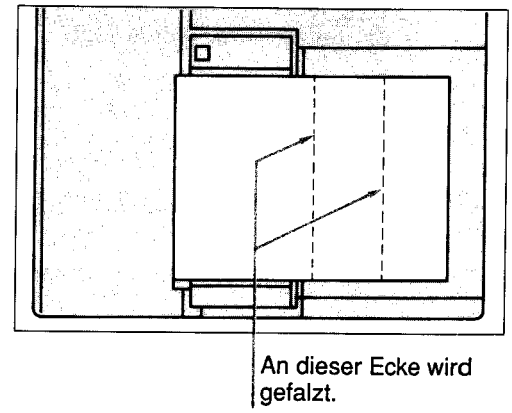
Einsatz von Traysorter und Finisher (beim Kopieren über den RDF)

■ Legen Sie die Originale in den RDF.

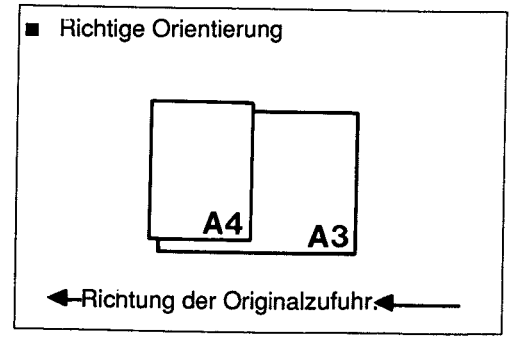
- Richten Sie die Originale bitte in richtiger Seitenreihenfolge mit der zu kopierenden Seite nach oben (erste Seite zuoberst) im Originaleinzug aus. Die Ecke an der geheftet werden soll, muß oben links im Einzug liegen.
- Nähere Informationen zur Originalzufuhr über den RDF finden Sie im Kapitel "Originalzufuhr", S.1-12.



- Wenn Sie die Zickzackfalz programmiert haben, legen Sie das Original bitte so in den RDF, daß die Kante, an der gefalzt wird, rechts liegt.

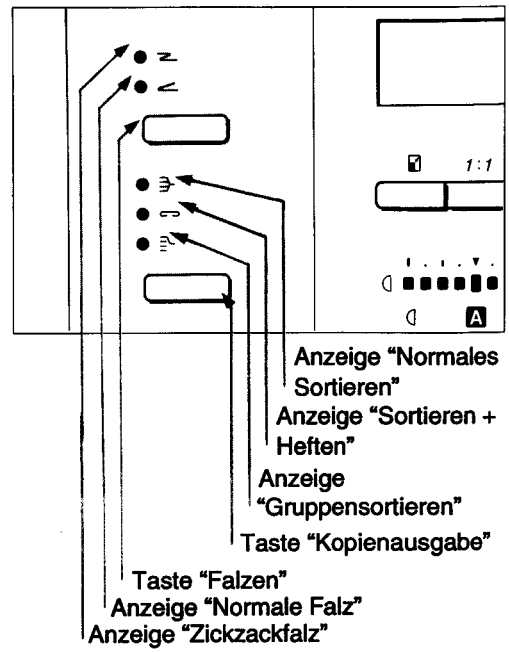


- **Unterschiedliche Originalformate**
  Sie können unterschiedliche Originalformate in einem Satz über den RDF zuführen, wenn die zuerst zugeführten Kanten die gleiche Länge und die Originale das gleiche Gewicht haben. (Nähere Informationen finden Sie im Kapitel "Unterschiedliche Originalformate" auf Seite 1-13.) Wenn die Zickzackfalz eingestellt ist, können Sie Originale in den Kombinationen A3/A4 und B4/B5 anlegen. Andere Kombinationen werden nicht geheftet.



■ Legen Sie die Originale in den RDF.

- **Normales Sortieren**
  Halten Sie die Taste "Kopienausgabe" gedrückt, bis die Anzeige " ● " leuchtet.
- **Sortieren + Heften**
  Halten Sie die Taste "Kopienausgabe" gedrückt, bis die Anzeige " ● " leuchtet.
- **Gruppensortieren**
  Halten Sie die Taste "Kopienausgabe" gedrückt, bis die Anzeige " ● " leuchtet.
- **Zickzackfalz**
  Halten Sie die Taste "Falzen" gedrückt, bis die Anzeige " ● " leuchtet.
- **Normale Falz**
  Halten Sie die Taste "Falzen" gedrückt, bis die Anzeige " ● " leuchtet.
- **Nichtsortieren**
  Halten Sie die Taste "Kopienausgabe" gedrückt, bis die Anzeige erlischt.



Anmerkung: Wenn das Kopierpapier sehr gewellt ist, ist es möglich, daß die Kopien nicht richtig oder gar nicht geheftet werden. Öffnen Sie bitte die Kassette und drehen den Papierstapel um.

Anmerkung: Wenn Sie für den folgenden Kopier vorgang eine andere Programmierung eingestellt haben, nehmen Sie bitte die Kopien des vorhergehenden Durchgangs vom Kopienauffang, bevor Sie erneut starten.

■ Nachdem Sie die Funktion eingestellt haben, fahren Sie fort wie gewohnt.

(vgl. Kapitel "Normales Kopieren" auf Seite 1-7).

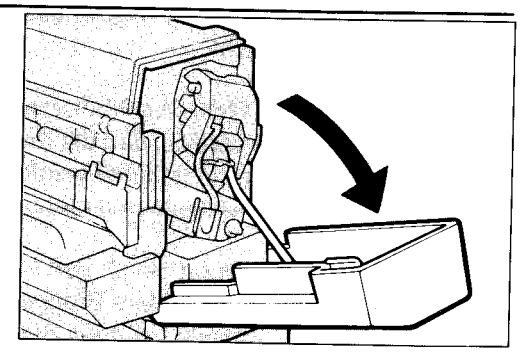
Auswechseln des Heftklammermagazins

Diese Meldung erscheint auf dem Infodisplay, wenn der Vorrat im Heftklammermagazin erschöpft ist.

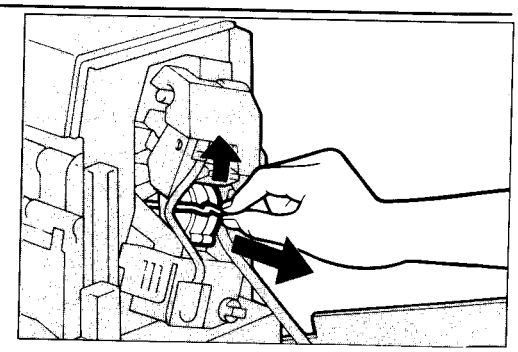
```
Bitte Heftklammern
zufügen.
```

- Diese Meldung erscheint nur in der Betriebsart "Sortieren + Heften".
  Die Betriebsarten "Sortieren" und "Gruppensortieren" funktionieren ohne Heftklammermagazin.

1 Öffnen Sie bitte die Abdeckung des Heftklammermagazins.

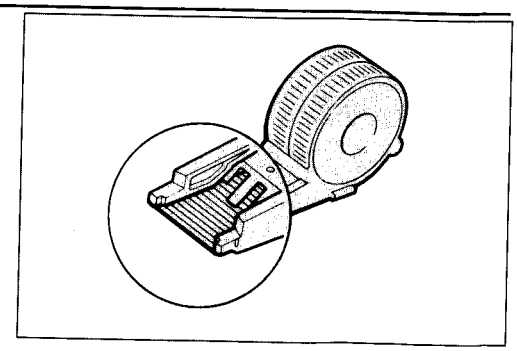


2 Heben Sie den Riegel an, und ziehen Sie das leere Magazin heraus.

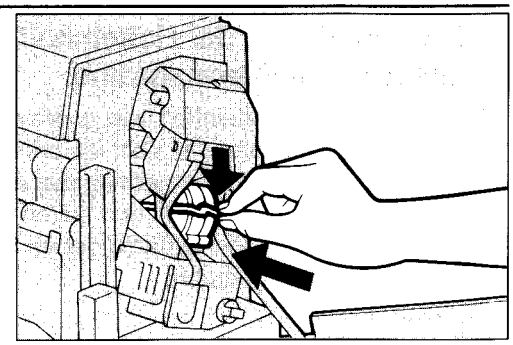


3 Überprüfen Sie bitte, ob die erste Heftklammer mit der Kante des neuen Magazins abschließt.

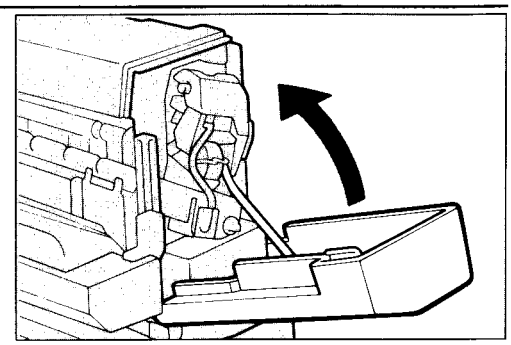
- Wenn die erste Heftklammer nicht an der Kante des Magazins ausgerichtet ist, ziehen Sie sie bitte etwas heraus.
  Überstehende Heftklammern brechen Sie bitte an der weißen Linie ab. Die Heftklammern müssen auf jeden Fall an der Kante des Magazins ausgerichtet sein.



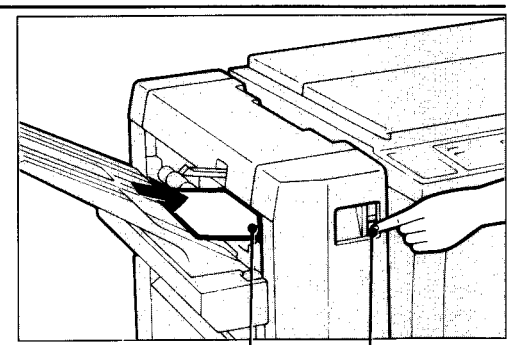
4 Setzen Sie bitte das neue Magazin in die Hefteinheit.



5 Schließen Sie bitte die Abdeckung der Hefteinheit.



6 Überprüfen Sie die Funktion der Hefteinheit, indem Sie einige Blätter A4-Papier ganz in den Kopienauffang legen wie nebenstehend abgebildet und dann die Taste "Heften manuell" betätigen.



7 Nehmen Sie das Papier heraus und überprüfen, ob es richtig geheftet ist.

- Sollte es nicht geheftet sein, wiederholen Sie bitte Schritt 6 und 7.

■ Fehlfunktion in der Hefteinheit nach Austausch des Heftklammermagazins:

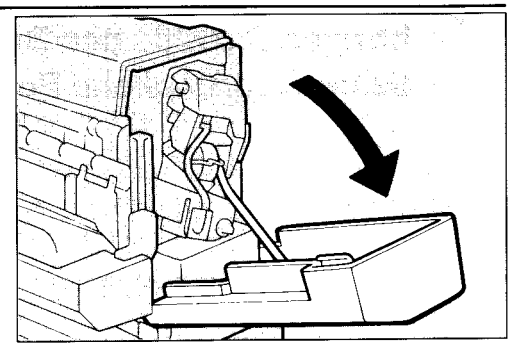
- Falls die Hefteinheit trotz ausreichendem Heftklammervorrat nicht fehlerfrei arbeitet, nehmen Sie bitte das Heftklammermagazin einmal aus der Einheit, setzen es wieder ein und testen nochmals.
- Bei anhaltender Störung gehen Sie bitte vor wie im folgenden erläutert.

Entfernen von gestauten Heftklammern

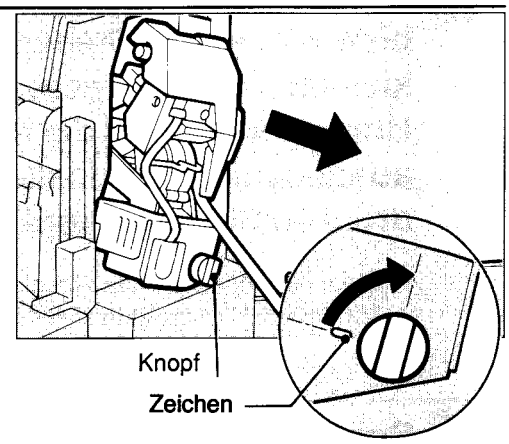
■ **Wenn die Hefteinheit nicht arbeitet, ist es möglich, daß Heftklammern im Magazin gestaut sind. Entfernen Sie sie bitte wie folgt.**

- Wenn die erste Heftklammer nicht an der Kante des Magazins ausgerichtet ist, ziehen Sie sie bitte etwas heraus.
  Überstehende Heftklammern brechen Sie bitte an der weißen Linie ab. Die Heftklammern müssen auf jeden Fall an der Kante des Magazins ausgerichtet sein.

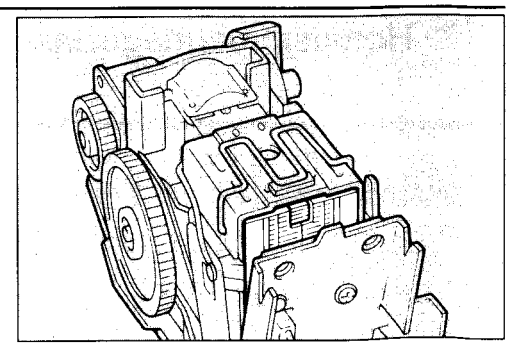
1 **Öffnen Sie bitte die Abdeckung der Hefteinheit.**



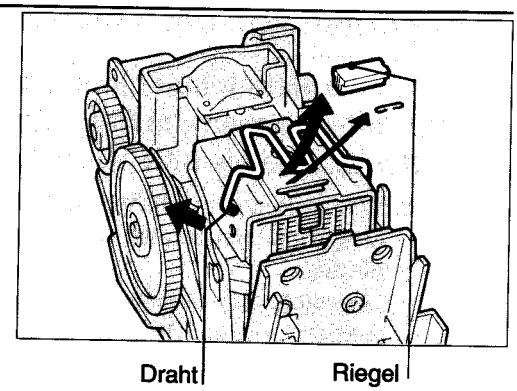
2 **Drehen Sie den kleinen Knopf unterhalb der Hefteinheit 90° im Uhrzeigersinn. Nehmen Sie dann die ganze Hefteinheit heraus.**



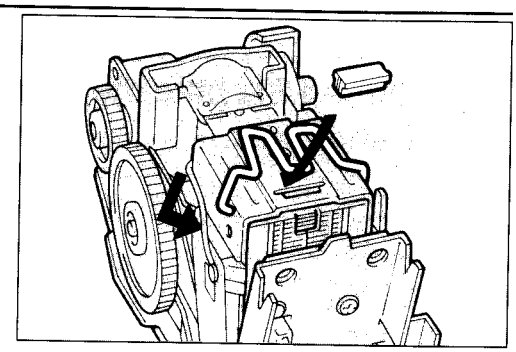
3 **Überprüfen Sie das Innere der Hefteinheit auf gestaute Heftklammern.**



4 **Wenn Sie gestaute Heftklammern entdecken, lösen Sie den Draht und den Riegel an der Unterseite wie rechts abgebildet. Entfernen Sie dann die gestauten Heftklammern.**

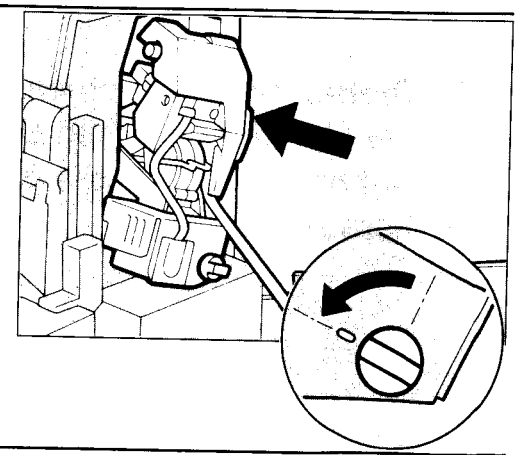


5 **Setzen Sie den Riegel wieder ein, und bringen Sie bitte den Draht wieder an seine ursprüngliche Position.**

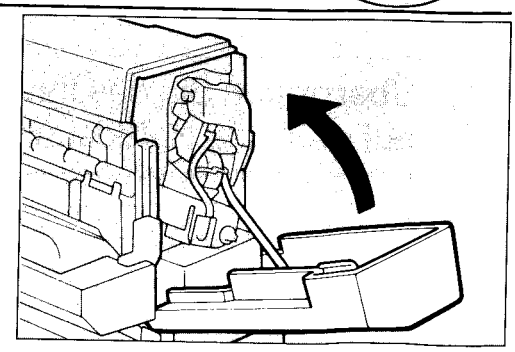


6 **Setzen Sie das Heftklammermagazin bitte wieder ein. Drehen Sie bitte den kleinen Knopf 90° gegen den Uhrzeigersinn, bis die Markierungen ausgerichtet sind. In dieser Position drücken Sie den Knopf bitte ein.**

- Beim Hineindrücken des Knopfes hören Sie ein Klicken. Mit diesem Klicken ist das Heftklammermagazin veriegelt.



7 **Schließen Sie bitte die Abdeckung des Heftklammermagazins.**



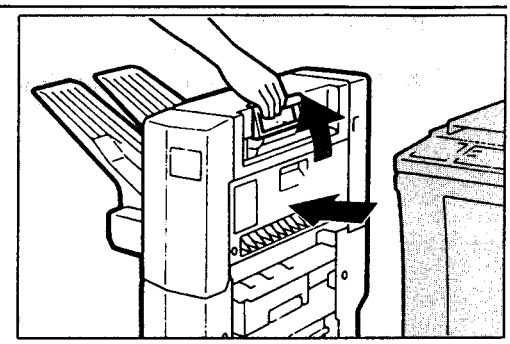
Entfernen eines Papierstaus

Diese Meldung erscheint, wenn Papier im Finisher gestaut ist.

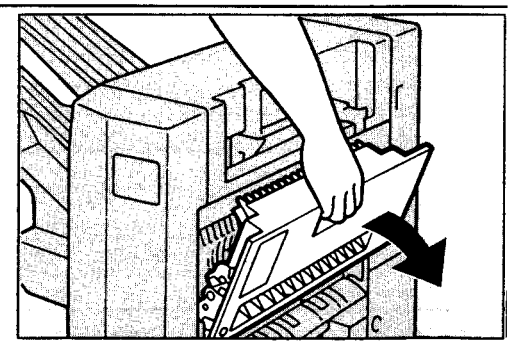
```
Bitte Papierstau in
Finisher entfernen.
```

● Entfernen Sie das gestaute Papier wie im folgenden beschrieben.

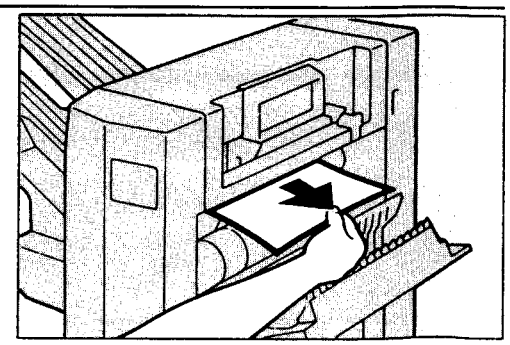
1 Ziehen Sie bitte den Finisher vom Kopierer ab.



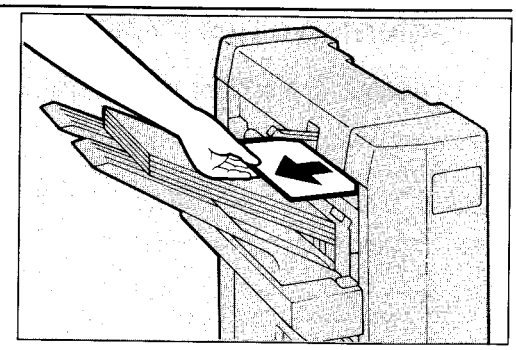
2 Öffnen Sie die Abdeckung des Finishers.



3 Entfernen Sie bitte das gestaute Papier.

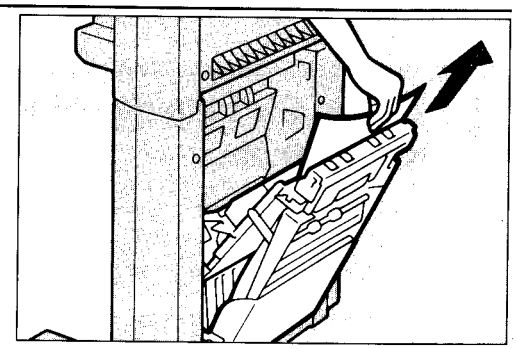


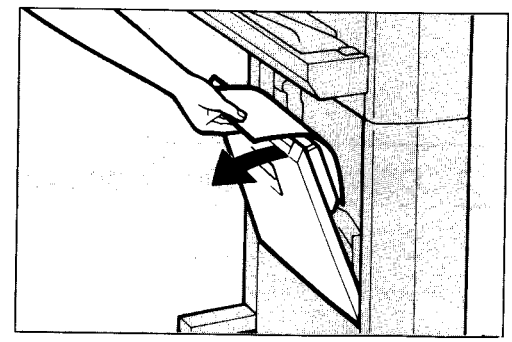
4 Ist das Papier an der anderen Seite des Finishers gestaut, entfernen Sie es bitte wie nebenstehend abgebildet.



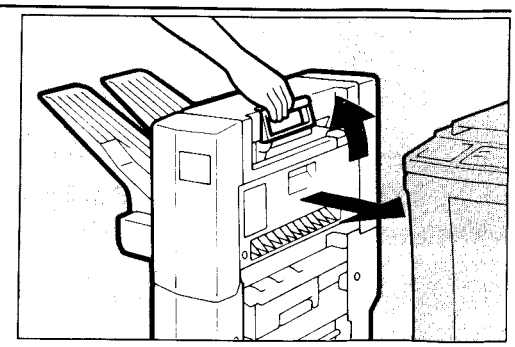
5 Öffnen Sie bitte auch die Abdeckung der Falzeinheit.

- Entfernen Sie dort gestautes Papier.





6 Bringen Sie den Finisher wieder in seine ursprüngliche Position.



Technische Daten

Traysorter III

1)	Kopien pro Fach:		
	Kopieren ohne Sorterfunktion:	A3/B4/A4R/B5R	500 Blätter
		A4/B5	750 Blätter
	Sortieren + Heften:	A3/B4/A4R	500 Blätter
		A4/B5	750 Blätter
	Normales Sortieren/Gruppensortieren:	A3/B4/A4R/B5R	250 Blätter
		A4/B5	500 Blätter
2)	Leistungsaufnahme:	65 W	
3)	Abmessungen: (B × T × H)	50,4 cm × 57,0 cm × 92,9 cm	
6)	Gewicht:	20 kg	

Finisher II

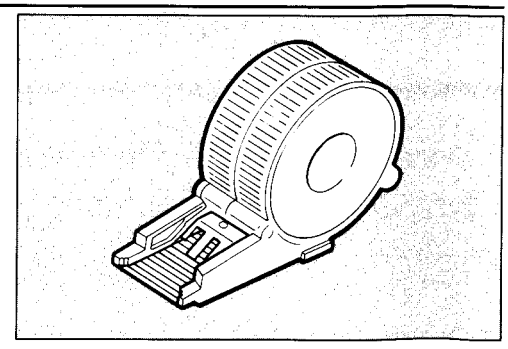
1)	Kopien pro Fach:		
	Kopieren ohne Sorterfunktion:	A3/B4/A4R/B5R	500 Blätter
		A4/B5	750 Blätter
	Sortieren + Heften:	A3/B4/A4R	500 Blätter
		A4/B5	750 Blätter
	Normales Sortieren/Gruppensortieren:	A3/B4/A4R/B5R	250 Blätter
		A4/B5	500 Blätter
	Zickzackfalz/Normale Falz:	A3/B4	50 Blätter
2)	Leistungsaufnahme:	135 W	
3)	Abmessungen: (B × T × H)	50,4 cm × 57,0 cm × 92,9 cm	
6)	Gewicht:	40 kg	

Technische Änderungen vorbehalten.

Verbrauchsmaterial

Heftklammermagazin

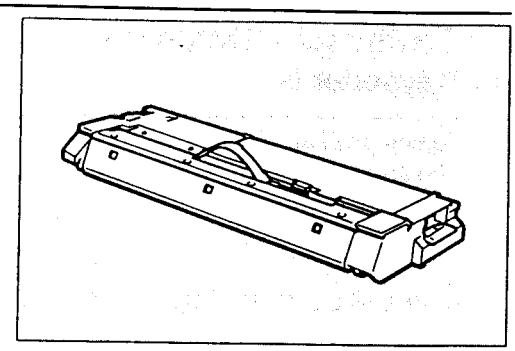
- Bitte verwenden Sie nur Heftklammermagazine, die für den Traysorter und Finisher empfohlen werden.
- Das Magazin faßt ca. 5.000 Heftklammern.



Farbentwicklereinheiten

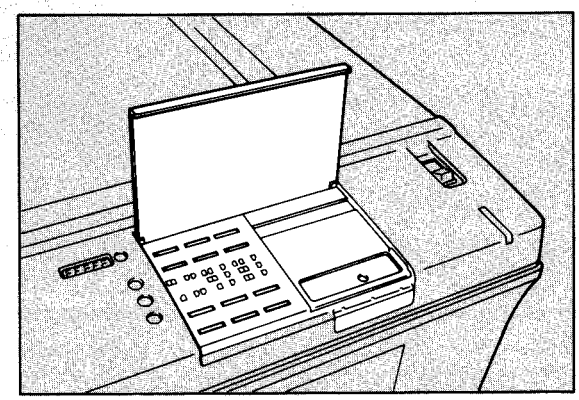
- Farbentwicklereinheiten sind in Rot, Blau, Grün und Braun erhältlich.

Anmerkung: Lagern Sie Farbentwicklereinheiten bitte immer waagerecht in der ursprünglichen Verpackung an einem dunklen Ort bei max. 40°C.



Kontrollkartensystem V

Diese optischen Plastikdatenkarten können individuell, abteilungs- oder bereichsweise in einem Unternehmen eingesetzt werden. Kopieren ist dann nicht mehr möglich, ohne vorher die Karte einzusetzen. Sie dient also zur Erfassung und Abrechnung von Kopiereinsätzen innerhalb der Organisation und zur Verhinderung von unbefugtem Zugang zum Kopierer.



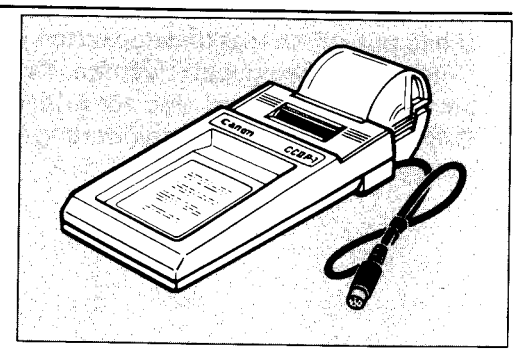
■ Überprüfen der Kontrollkarte V

- Wenn das rechts abgebildete Display erscheint, überprüfen Sie bitte, ob die Kontrollkarte richtig eingesetzt ist.
  Wenn sie richtig eingesetzt ist, prüfen Sie bitte, ob es sich vielleicht um eine beschädigte Karte, eine Karte, deren Kopienmaximum überschritten ist, oder eine Karte ohne Zugangsberechtigung zum Kopierer handelt.
- Nähere Informationen zum Gebrauch der Kontrollkarte finden Sie in der Bedienungsanleitung zum Kontrollkartensystem V.
- Wenn das Standarddisplay nicht erscheint, nachdem Sie die Karte überprüft haben wie oben erläutert, benachrichtigen Sie bitte Ihren Canon-Servicepartner.

```
Bitte Kontrollkarte
einsetzen.
```

Drucker zum Kontrollkartensystem

- Die auf der Karte abgespeicherten Daten können über einen Spezialdrucker direkt ausgedruckt werden. So erhalten Sie Informationen über Daten wie Kosten pro Kopie, Kosten pro Bediener, Abrechnung und Inventur.



Das Passcodesystem (ID)

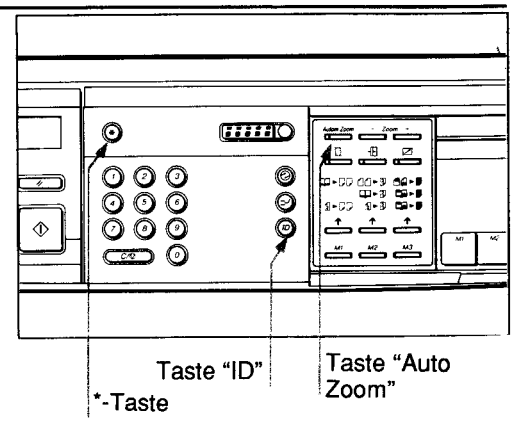
- Diesen Teil der Bedienungsanleitung sollte der für das System Verantwortliche abtrennen und unter persönlicher Kontrolle halten.

Sie können den NP 3050 für den nicht berechtigten Gebrauch verriegeln, indem Sie bis zu 25 vierstellige Passcodes einprogramieren. Die Anzahl der auf jedem Passcode erstellten Kopienanzahl kann auf dem Infodisplay abgelesen werden.

Anmerkung: Die Funktion unterscheidet beim Zählen nicht zwischen schwarzen und farbigen Kopien.

Speichern von ID-Codes

1 Betätigen Sie nacheinander die Tasten (✱, ID, Auto Zoom, ✱).



- Die rechts abgebildete Meldung erscheint auf dem Display.

```
1:Passcoderegistr.(ID)
2:Kopien gesamt  <1,2>
```

2 Betätigen Sie die Zahlentaste 1 und wählen Sie damit "1: Passcode registrieren".

```
Registr.eines Passcode
  1)          <0-9><✱>
```

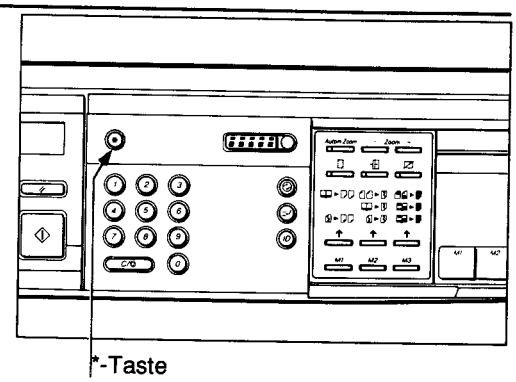
- Die rechts abgebildete Meldung erscheint auf dem Display.

3 Geben Sie über die Zahlentasten (0-9) eine vierstellige Zahl als Passcode ein.

```
Registr. eines Passcode
  1)0123        <0-9><*>
```

- Die Kombination "0000" kann nicht als Passcode eingegeben werden.
- Sie können bis zu 25 Passcodes programmieren.
- Sie können einen irrtümlich eingegebenen Passcode einfach durch Neueingabe über die Zahlentasten korrigieren.

4 Bestätigen Sie die Nummer mit der Taste *.



- Die eingegebene Nummer wird gespeichert.

```
Weitere Nummer regis.?
1:JA   2:NEIN    <1,2>
```

- Wollen Sie einen weiteren Passcode registrieren, betätigen Sie bitte die Zahlentaste 1.
- Haben Sie die Registrierung von ID-Codes abgeschlossen, betätigen Sie bitte die Zahlentaste 2.
- Der Passcode wird außer Funktion gesetzt, wenn alle Passcodes auf "0000" zurückgestellt werden. (Dann kann ohne Eingabe eines Passcode kopiert werden.)

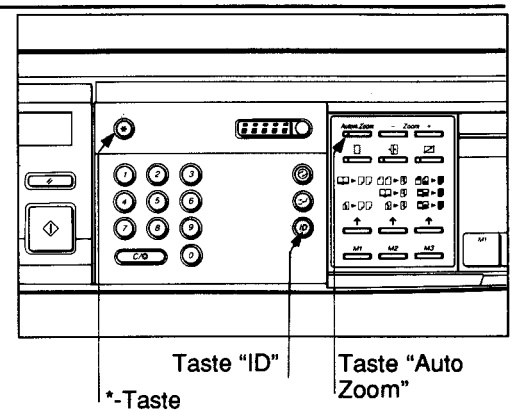
Eingabe eines Passcode vor dem Kopieren

■ **Wenn ein oder mehre Passcodes registriert sind, kann nur nach Eingabe eines Passcode kopiert werden.** (Vgl. Kapitel "Eingeben eines ID-Code" auf Seite 1-5.)

Summe der Kopien

Die Kopiensummen, die mit jedem Passcode erstellt wurde, können zur Überprüfung auf das Display gerufen werden (bei jedem Code bis 999.999 Kopien).

1 Betätigen Sie nacheinander die Tasten (✱, ID, Auto Zoom, ✱).



- Die rechts abgebildete Meldung erscheint auf dem Display.

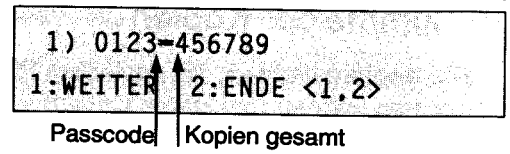
```
1:Passcoderegistr.(ID)
2:Kopiengesamt   <1,2>
```

2 Betätigen Sie die Zahlentaste 2 und wählen damit "2: KOPIEN GESAMT".

```
0:Kopien gesamt löschen
1:Gesamt anzeigen<1,0>
```

- Die rechts abgebildete Meldung erscheint auf dem Display.

3 Betätigen Sie die Zahlentaste ① und wählen damit "2: KOPIEN GESAMT ANZEIGEN".



- Jedesmal, wenn Sie die Zahlentaste ① betätigen, rufen Sie das Display mit der Kopienanzahl auf, die mit dem nächsten Passcode erstellt wurde.
- Wenn Sie die Überprüfung der Kopiensummen beenden wollen, betätigen Sie die Zahlentaste ②.

Löschen aller Gesamtwerte

Sie können den Inhalt des Kopienzählers auf "0" zurücksetzen wie folgt.

Anmerkung: Sie können nicht die Kopienanzahl für nur einen Passcode allein löschen.

1 Gehen Sie vor wie oben in Schritt 1 und 2 für die Kopiensumme auf Seite iii erläutert.

```
0:Kopien gesamt löschen
1:Gesamt anzeigen<1, 0>
```

- Die rechts abgebildete Meldung erscheint auf dem Display.

2 Betätigen Sie die Zahlentaste ⓪ und wählen damit "0: LÖSCHEN ALLER WERTE".

```
Kopien gesamt löschen?
1:JA   2:NEIN      <1,2>
```

Die rechts abgebildete Meldung erscheint auf dem Display.

3 Betätigen Sie die Zahlentaste (1).

```
          100%    AUTO
                        1
```

- Die Kopiensummen aller Passcodes werden gelöscht. Das Standarddisplay erscheint.

A

Abbildungsmaßstab 2-4
ADF A1 (automatischer Originaleinzug) 8-11
Auto Zoom 2-2
Automatische Rückstellung 4-16
Automatischer Kassettenwechsel 1-9
Automatischer Start 1-4

B

Bedienfeld ..... 12~14
Belichtung, automatisch 1-15
Belichtung, manuell 1-15
Belichtungseinstellung 1-15
Bereichskorrektur 3-8, 3-16
Bereichsmarkierung 3-11
Bereitschaft (Standby) 1-9
Betriebsart ⊛ 4-2
Bildüberlagerung 2-12

D

Doppelseitiges Kopieren 2-8
Drucker zum Kontrollkartensystem 8-78

E

Editiereinheit A1 8-18
Einfarbige Kopien 1-22
Einschalten des Systems 13, 1-2
Einzelblattanlage 1-19

F

Farbentwicklereinheit 1-23
Fehleranzeige (Service) 7-3
Feste Abbildungsmaßstäbe 1-20

G

Gruppensortieren 8-35, 8-40, 8-50, 8-62

H

Heftklammermagazin 8-48, 8-75
Heftrand 2-17
Heftrandbreite 4-8

I

Infodisplay 15

K

Kassetteneinheit E1 8-21
Kontrollkartensystem V 8-77
Kopierpapier 7-5
Korrekturtaste 12, 1-8, 1-14

L

Löschen aller Gesamtwerte v
Löschen von Bereichen 3-7, 3-15

M

Manuelles Heften 8-41, 8-51, 8-54, 8-63

N

Nichtsortieren 8-35, 8-41, 8-51, 8-63
Normales Sortieren 8-35, 8-40, 8-50, 8-62

O

Originalstau 8-8, 8-15
Originalzähler 4-10

P

Papiermagazin D1 8-29
Papiermagazin E1 8-25
Papierstau 6-2
Papierwahl, automatisch 1-16
Papierwahl, manuell 1-18
Papierzufuhr 1-16, 5-2
Passcodesystem (ID) i
Programmspeicher 4-3

R

Randlöschung 2-16
RDF B1 8-2
RDF B1E 8-2
Regelmäßige Reinigung 7-4
Reinigen des Einzugs 4-18
Reinigen des Koronendrahtes 4-15
Rückstelltaste 12

S

Seitentrennung 2-5
Seitentrennung doppelseitiger Originale 2-7
Seitentrennung → Bildüberlagerung 2-14
Seitentrennung → doppelseitige Kopien 2-10
Seitentrennung → farbige Bildüberlagerung 2-15
Selbstdiagnoseanzeigen 7-2
Sorter H-A1 8-39
Sorter MS H-B1 8-49
Sortieren und Heften 8-40, 8-50, 8-62
Standarddisplay 1-2
Standardeinstellung 1-2
Summe der Kopien iii

T

Toner 5-4
Tonerzufuhr, Farbtoner 5-8
Tonerzufuhr, scharzer Toner 5-4, 7-5

U

Unterbrechungsfunktion 1-25
Unterschiedliche Originalformate 1-13

V

Verbrauchsmaterial 7-5
Vergrößerung 1-20
Verkleinerung 1-20

Z

Zahlentasten 1-14
Zoom 2-2
Zoom-Programm 4-6
Zusatzausstattung 7-6, 8-2, 8-78